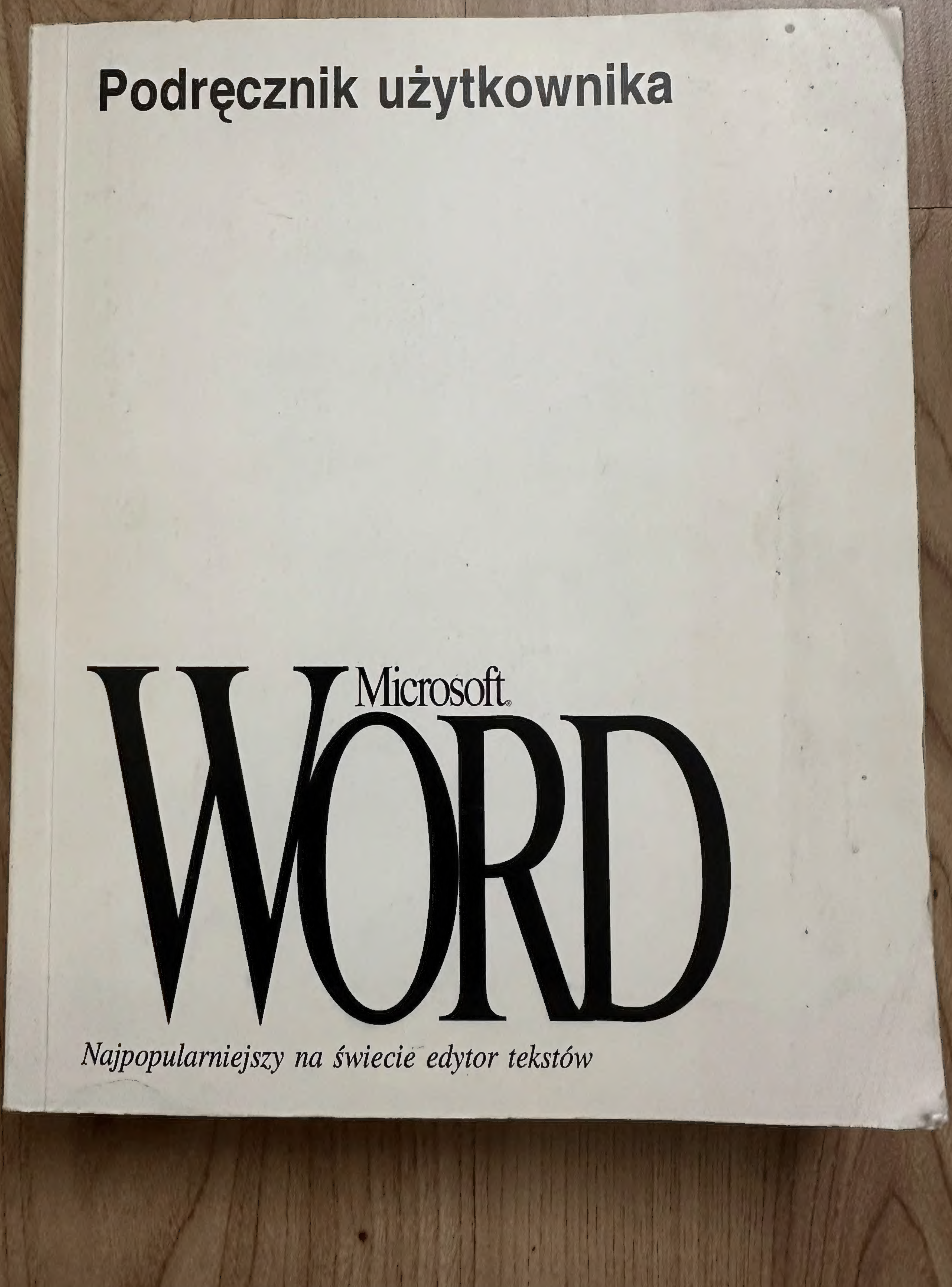


Podręcznik użytkownika

Microsoft® WORD

Najpopularniejszy na świecie edytor tekstów

Podręcznik użytkownika

Microsoft® Word

Wersja 6.0

Microsoft Corporation

Zastrzega się prawo wprowadzania zmian treści niniejszego podręcznika bez uprzedniego powiadomienia. Wszystkie firmy, nazwiska i inne dane używane w przykładach są — o ile nie zaznaczono, że jest inaczej — fikcyjne. Niniejszego podręcznika lub jego części nie wolno powielać w żadnej formie ani przekazywać za pomocą jakichkolwiek nośników elektronicznych lub mechanicznych, z kopiowaniem i zapisem magnetycznym włącznie, z wyjątkiem przypadków, w których otrzymano pisemną zgodę firmy Microsoft Corporation.

© Copyright 1994 Microsoft Corporation. Wszelkie prawa zastrzeżone.

Microsoft, MS, MS-DOS, FoxPro, Microsoft Access, Multiplan oraz PowerPoint są zastrzeżonymi znakami towarowymi, a Windows, Windows NT oraz Wingdings są znakami towarowymi firmy Microsoft Corporation w USA i innych krajach.

Adobe, Adobe Type Manager oraz Postscript są zastrzeżonymi znakami towarowymi firmy Adobe Systems, Inc.
Apple, AppleShare, AppleTalk, ImageWriter, LaserWriter, Macintosh oraz TrueType są zastrzeżonymi znakami towarowymi, a Balloon, Help, Chicago, Finder, Geneva, QuickDraw, QuickTime oraz System 7.0 są znakami towarowymi firmy Apple Computer, Inc.
Arial i Times New Roman są zastrzeżonymi znakami towarowymi firmy The Monotype Corporation PLC.
Avery jest zastrzeżonym znakiem towarowym firmy Avery Dennison Corp.
CompuServe jest zastrzeżonym znakiem towarowym firmy CompuServe, Inc.
Corel jest zastrzeżonym znakiem towarowym firmy Corel Systems Corporation.
dBASE i Quattro są zastrzeżonymi znakami towarowymi firmy Borland International, Inc.
GEnie jest znakiem towarowym firmy General Electric Corporation.
Genigraphics jest zastrzeżonym znakiem towarowym firmy Genigraphics Corporation.
Helvetica, Palatino oraz Times są zastrzeżonymi znakami towarowymi firmy Linotype AG.
Hewlett-Packard, HP, LaserJet oraz PCL są zastrzeżonymi znakami towarowymi firmy Hewlett-Packard.
ITC Bookman oraz ITC Zapf Chancery są zastrzeżonymi znakami towarowymi firmy International Typeface Corporation.
Lotus, 1-2-3 oraz Symphony są zastrzeżonymi znakami towarowymi firmy Lotus Development Corporation.
MacWrite jest zastrzeżonym znakiem towarowym firmy Claris Corporation.
MathType jest znakiem towarowym firmy Design Science, Inc.
Micrografx jest zastrzeżonym znakiem towarowym, a Micrografx Designer jest znakiem towarowym firmy Micrografx Inc.
Paradox jest zastrzeżonym znakiem towarowym Ansa Software firmy Borland.
PC Paintbrush jest zastrzeżonym znakiem towarowym firmy ZSoft Corporation.
TIFF jest znakiem towarowym firmy Aldus Corporation.
UNIX jest zastrzeżonym znakiem towarowym firmy UNIX Systems Laboratories.
WordPerfect jest zastrzeżonym znakiem towarowym firmy WordPerfect Corporation.

Numer art. 45252

Printed in Ireland: 09

Spis treści

Przed przystąpieniem do pracy xi
Dokumentacja Microsoft Word xi
Instalowanie Worda xiii
Konwencje typograficzne xiii
Sieć obsługi klienta firmy Microsoft xv

Część 1 Podstawy Worda

Rozdział 1 Obszar roboczy Worda 1
Instalacja Worda 2
Szczegółowe informacje o instalowaniu Worda 3
Uruchomienie Worda 6
Co znajduje się na ekranie Worda? 7
Używanie myszy 14
Wybieranie poleceń 16
Używanie pól dialogów 18
Korzystanie z Pomocy 20
Różne sposoby wyświetlania dokumentu 26
Rozpoczęcie pracy 29

Część 2 Pisanie i edycja

Rozdział 2 Pisanie i poprawianie 31
Pisanie tekstu 35
Przenoszenie punktu wstawiania i przewijanie 38
Zaznaczanie tekstu i rysunków 42
Poprawianie i usuwanie 45
Przenoszenie i kopiowanie tekstu i rysunków 47
Pisanie ©, ™, é i innych symboli 53
Problemy i ich usuwanie 57

Rozdział 3 Szukanie i zastępowanie 59
Szukanie i zastępowanie tekstu i sformatowań 63
Przejście do określonego miejsca w dokumencie 74
Problemy i ich usuwanie 75

Rozdział 4 Autokorekta i Autotekst: ponowne użycie tekstu i grafiki 77

Porównanie Autokorekty i Autotekstu 81

Wstawianie tekstu i grafiki za pomocą Autokorekty 82

Wstawianie tekstu i grafiki za pomocą Autotekstu 85

Problemy i ich usuwanie 91

Rozdział 5 Narzędzia edycyjne i korekcyjne 93

Sprawdzanie pisowni 95

Sprawdzanie tekstu napisanego w innych językach 103

Pomijanie tekstu podczas sprawdzania 104

Licznik słów i inne dane statystyczne 104

Problemy i ich usuwanie 105

Część 3 Formatowanie tekstu

Rozdział 6 Formatowanie znaków 107

O formatowaniu znaków 111

Zmiana typu i rozmiaru czcionki oraz innych parametrów formatowania 113

Zmiana domyślnych parametrów formatowania znaków 119

Wyświetlanie i drukowanie czcionek 120

Problemy i ich usuwanie 124

Rozdział 7 Formatowanie akapitów 127

O formatowaniu akapitów 132

Wyrównywanie tekstu 135

Wcinanie tekstu 138

Ustawianie i kasowanie tabulatorów 141

Odstępy między wierszami 145

Odstępy między akapitami 147

Dodawanie krawędzi i cieniowanie 148

Tworzenie inicjału 155

Problemy i ich usuwanie 156

Rozdział 8 Formatowanie i sortowanie list 159

Tworzenie wyliczenia lub listy numerowanej 163

Tworzenie listy wielopoziomowej 166

Modyfikowanie sformatowania listy 168

Numerowanie nagłówków 170

Sortowanie listy 172

Problemy i ich usuwanie 175

Rozdział 9 Formatowanie automatyczne i style 177
Automatyczne formatowanie tekstu 182
Informacje o stylach 194
Stosowanie stylów do tekstu 197
Modyfikowanie stylu 203
Tworzenie nowych stylów 207
Ujednolicenie formatowania tekstu 213
Usuwanie, zmiana nazwy i wyświetlanie stylów 219
Problemy i ich usuwanie 221

Rozdział 10 Szablony dokumentów 223
Szablony dokumentów 227
Dokumenty bazujące na szablonie 229
Modyfikowanie i tworzenie szablonów 233
Wykorzystanie zmodyfikowanych elementów z innych szablonów 237
Problemy i ich usuwanie 243

Część 4 Plan i układ strony

Rozdział 11 Ustalanie układu strony: marginesy, numery stron i inne elementy 245
Ustalanie wyglądu nowego dokumentu 248
Ustawianie rozmiaru papieru i zorientowania strony 248
Ustawianie marginesów 250
Tworzenie nagłówków i stopek 255
Numerowanie stron 264
Numerowanie wierszy 269
Wyrównywanie tekstu w pionie 272
Dzielenie dokumentu na sekcje 273
Dopasowanie stronicowania 277
Problemy i ich usuwanie 281

Rozdział 12 Kolumny typu gazetowego 283
Tworzenie kilku kolumn 287
Wyświetlanie tekstu wielokolumnowego 290
Tworzenie kolumn o różnej szerokości 290
Ustawianie dokładnych wymiarów 293
Modyfikowanie kolumn 294
Problemy i ich usuwanie 298

Rozdział 13 Praca z tabelami 301
Tworzenie tabeli 306
Modyfikowanie tabeli 311
Formatowanie tabeli 321
Sortowanie i numerowanie komórek 326
Specjalne zastosowania tabel 328
Problemy i ich usuwanie 332

Rozdział 14 Formularze 335
Tworzenie formularza 339
Wypełnianie formularza dostępnego z programu 354
Wskazówki do tworzenia formularza tabelarycznego 355
Problemy i ich usuwanie 358

Rozdział 15 Ustalanie pozycji tekstu i rysunków za pomocą ramek 361
Podstawowe wiadomości o ramkach 365
Wyrównywanie ramki przy użyciu punktu odniesienia 370
Formatowanie tekstu wewnątrz ramki 378
Przywiązanie podpisu do elementu objętego ramką 379
Dodawanie krawędzi i cieniowania do zawartości ramki 380
Otaczanie tekstem elementu objętego ramką 381
Wyświetlanie ramki na różnych widokach 382
Przykłady ramek i sposoby ich używania 383
Problemy i ich usuwanie 388

Rozdział 16 Importowanie i tworzenie rysunków 391
Importowanie rysunku 395
Edycja importowanego rysunku 399
Rysowanie w edytorze Word 404
Problemy i ich usuwanie 428

Część 5 Praca z długimi dokumentami

Rozdział 17 Tworzenie struktury dokumentu 429
Tworzenie struktury 434
Modyfikowanie struktury 438
Formatowanie struktury 443
Numerowanie nagłówków struktury 444
Drukowanie struktury 445
Problemy i ich usuwanie 446

Rozdział 18 Przypisy i przypisy końcowe 449
Wstawianie przypisów i przypisów końcowych 453
Oglądanie przypisów i przypisów końcowych 455
Edycja przypisów i przypisów końcowych 458
Dostosowanie przypisów i przypisów końcowych do wymagań użytkownika 461
Problemy i ich usuwanie 469

Rozdział 19 Odsyłacze, podpisy i zakładki 471
Odsyłacze 475
Podpisy 479
Zakładki 486
Problemy i ich usuwanie 490

Rozdział 20 Skorowidze, spisy treści i inne tabele 491
Skorowidze 494
Spisy treści 504
Spisy ilustracji i inne tabele 508
Problemy i ich usuwanie 512

Część 6 Zarządzanie plikami

Rozdział 21 Otwieranie, zachowywanie i zabezpieczanie dokumentów 513
Tworzenie i otwieranie dokumentu 516
Zachowywanie dokumentu 521
Przywracanie utraconej pracy 528
Zabezpieczanie dokumentów przed zmianami 529
Problemy i ich usuwanie 532

Rozdział 22 Wyszukiwanie i zarządzanie dokumentami 533
Wyszukiwanie dokumentów 537
Podglądanie dokumentów i wyświetlanie informacji 546
Zarządzanie dokumentami za pomocą polecenia Znajdź plik 551
Problemy i ich usuwanie 553

Rozdział 23 Drukowanie 555
Podgląd dokumentu przed wydrukiem 558
Drukowanie dokumentu 561
Tworzenie i drukowanie kopert i etykiet adresowych 567
Problemy i ich usuwanie 571

Część 7 Korzystanie z Worda w pracy grupowej

Rozdział 24 Wykorzystanie dokumentów głównych do zarządzania długimi dokumentami 573
Korzyści ze stosowania dokumentów głównych 578
Konfigurowanie dokumentu głównego 578
Praca z dokumentem głównym 584
Praca z dokumentami podrzędnymi 585
Wspólne korzystanie z dokumentu głównego przez wielu użytkowników 589
Formatowanie dokumentu głównego 591
Spisy treści, odsyłacze i skorowidze 592
Drukowanie dokumentu głównego 593
Problemy i ich usuwanie 594

Rozdział 25 Komentowanie, dokonywanie poprawek i rozsyłanie dokumentów 597
Używanie adnotacji 601
Używanie znaczników poprawek 606
Zezwalanie na wprowadzanie adnotacji i poprawek do dokumentu 611
Rozsyłanie dokumentów 612
Dołączanie adnotacji i poprawek 614
Problemy i ich usuwanie 615

Część 8 Współpraca Worda z innymi aplikacjami

Rozdział 26 Zmiana formatu plików 619
Otwieranie dokumentów utworzonych w innych aplikacjach 623
Zachowanie dokumentu Worda w innym formacie pliku 627
Jednoczesne przekształcanie kilku dokumentów 629
Otwieranie i zachowywanie plików tekstowych 629
Dostosowywanie sposobów konwersji i polepszanie zgodności 631
Problemy i ich usuwanie 635

Rozdział 27 WordArt, Edytor równań i Graph 637
Informacje o WordArt, Edytorze równań i Graph 640
WordArt 640
Edytor równań 643
Graph 647
Problemy i ich usuwanie 651

Rozdział 28 Wymiana informacji z innymi aplikacjami 653
Osadzanie obiektów 657
Łączenie z innym plikiem 665
Przykłady osadzania i łączenia 671
Wstawianie tabel z bazy danych 673
Problemy i ich usuwanie 682

Część 9 Tworzenie korespondencji seryjnej

Rozdział 29 Korespondencja seryjna: krok po kroku 685
Tworzenie dokumentu głównego dla wzoru listu 690
Określenie źródła danych 692
Wstawianie pól korespondencji seryjnej do dokumentu głównego 698
Dołączanie danych do dokumentu głównego 700
Drukowanie adresów na kopertach 705
Drukowanie adresów na etykietach adresowych 708
Problemy i ich usuwanie 712

Rozdział 30 Korespondencja seryjna: techniki zaawansowane 715
Wybieranie rekordów danych do łączenia 719
Inne zastosowania korespondencji seryjnej 724
Wykorzystanie źródła danych z innej aplikacji 728
Planowanie i organizowanie źródła danych 732
Modyfikowanie informacji w źródle danych 738
Stosowanie pól Worda w korespondencji seryjnej 745
Problemy i ich usuwanie 760

Część 10 Automatyzacja pracy

Rozdział 31 Optymalizowanie i dostosowanie Worda do potrzeb użytkownika 763
Dostosowanie ekranu Worda do potrzeb użytkownika 767
Zmiana ustawień dla wyświetlania i poleceń 769
Dostosowanie pasków narzędzi, menu i klawiszy skrótów 771
Stosowanie dodatków 782
Optymalizowanie Worda 783
Problemy i ich usuwanie 784

Rozdział 32 Wstawianie informacji za pomocą pól 785
Typowe zastosowania pól 788
Wstawianie pól 788
Wyświetlanie wyników pól lub kodów pól 790
Aktualizacja pól 791
Edycja pól 793
Formatowanie pól 793
Opis klawiszy dla pól 794
Problemy i ich usuwanie 794

Rozdział 33 Rejestracja i wykonywanie makr 747
Co można zrobić za pomocą makr? 799
Przykład: makro MojeKolumny 800
Pasek narzędzi makr 801
Rejestracja makra 801
Wykonywanie makra 804
Przypisanie makra do paska narzędzi, menu lub klawisza skrótu 805
Kopiowanie, zmiana nazwy i usuwanie makr 806
Korzystanie z makr dostarczanych z Wordem 808
Edycja i pisanie makr 808
Problemy i ich usuwanie 809

Dodatki

Dodatek A Zbiory znaków 811

Dodatek B Instalowanie i korzystanie z 817
Instalacja Worda na serwerze sieciowym 818
Dostosowanie instalacji do potrzeb użytkowników stacji roboczych 820
Uwagi o pracy na stacjach roboczych w sieci 824

Skorowidz 827

Przed przystąpieniem do pracy

Podręcznik użytkownika Microsoft Word zawiera szczegółowe informacje na temat korzystania z edytora Microsoft® Word dla Windows™.

Dlaczego ta wersja nosi numer 6.0?

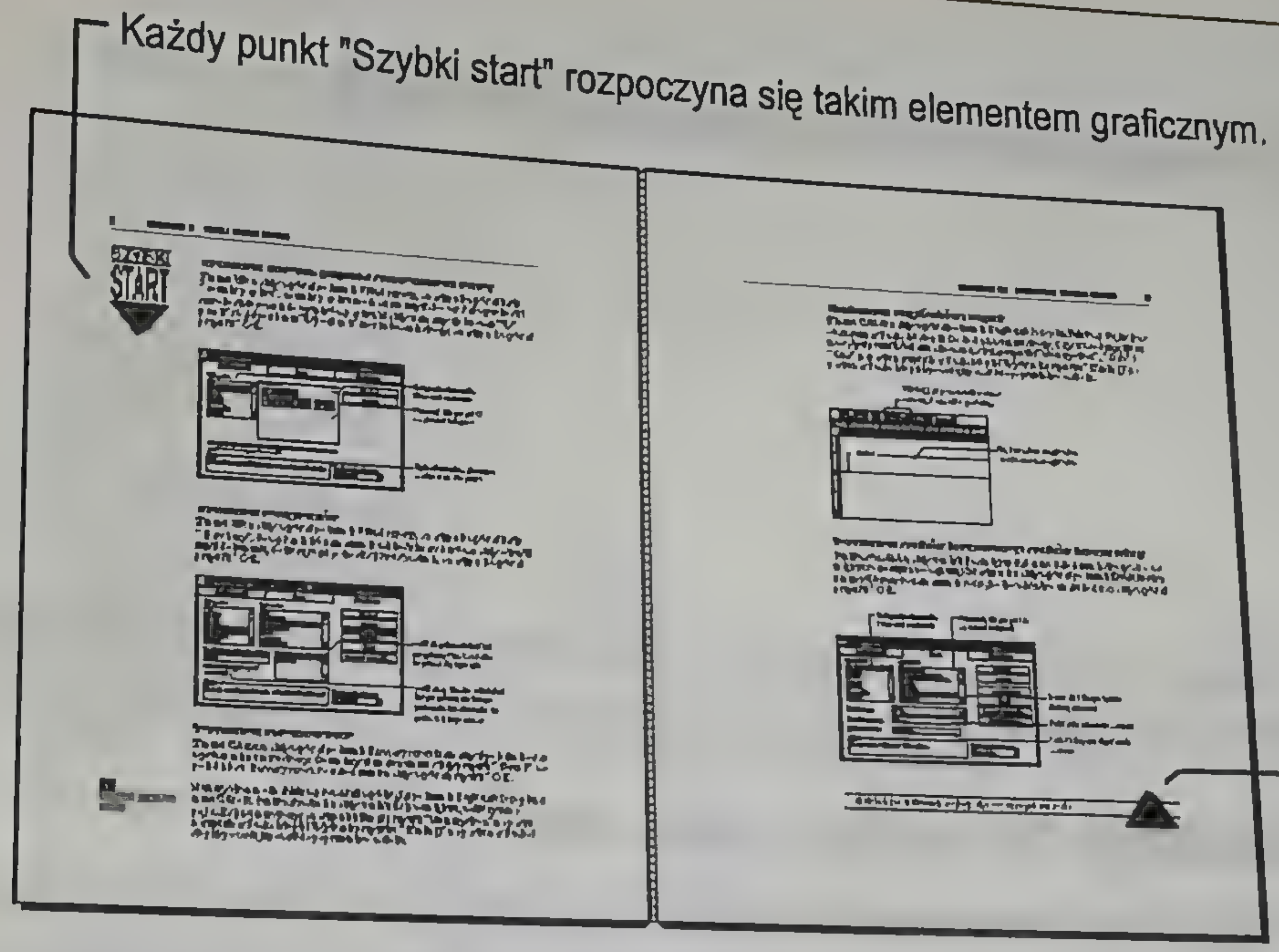
W tej wersji zarówno Word dla Windows, jak i Word dla Macintosh mają ten sam format plików, te same możliwości i podobny wygląd. Ponieważ ta wersja Worda eliminuje większość różnic między implementacjami dla systemów Windows i Macintosh, oba edytory noszą numer wersji 6.0.

Dokumentacja Microsoft Word

Aby ułatwić sprawne poznawanie i korzystanie z edytora Word, zarówno dokumentacja w formie drukowanej, jak i pomoc dostępna z programu zawierają następujące elementy:

Punkty "Szybki start" Każdy rozdział rozpoczyna się od krótkiego, jednostronicowego przeglądu, po którym następuje dwu- lub trzystronicowy punkt "Szybki start". W punkcie tym są podane podstawowe informacje niezbędne do wykorzystania możliwości edytora. W pozostałej części każdego z rozdziałów poszczególne możliwości są omówione bardziej szczegółowo.

Każdy punkt "Szybki start" rozpoczyna się takim elementem graficznym.

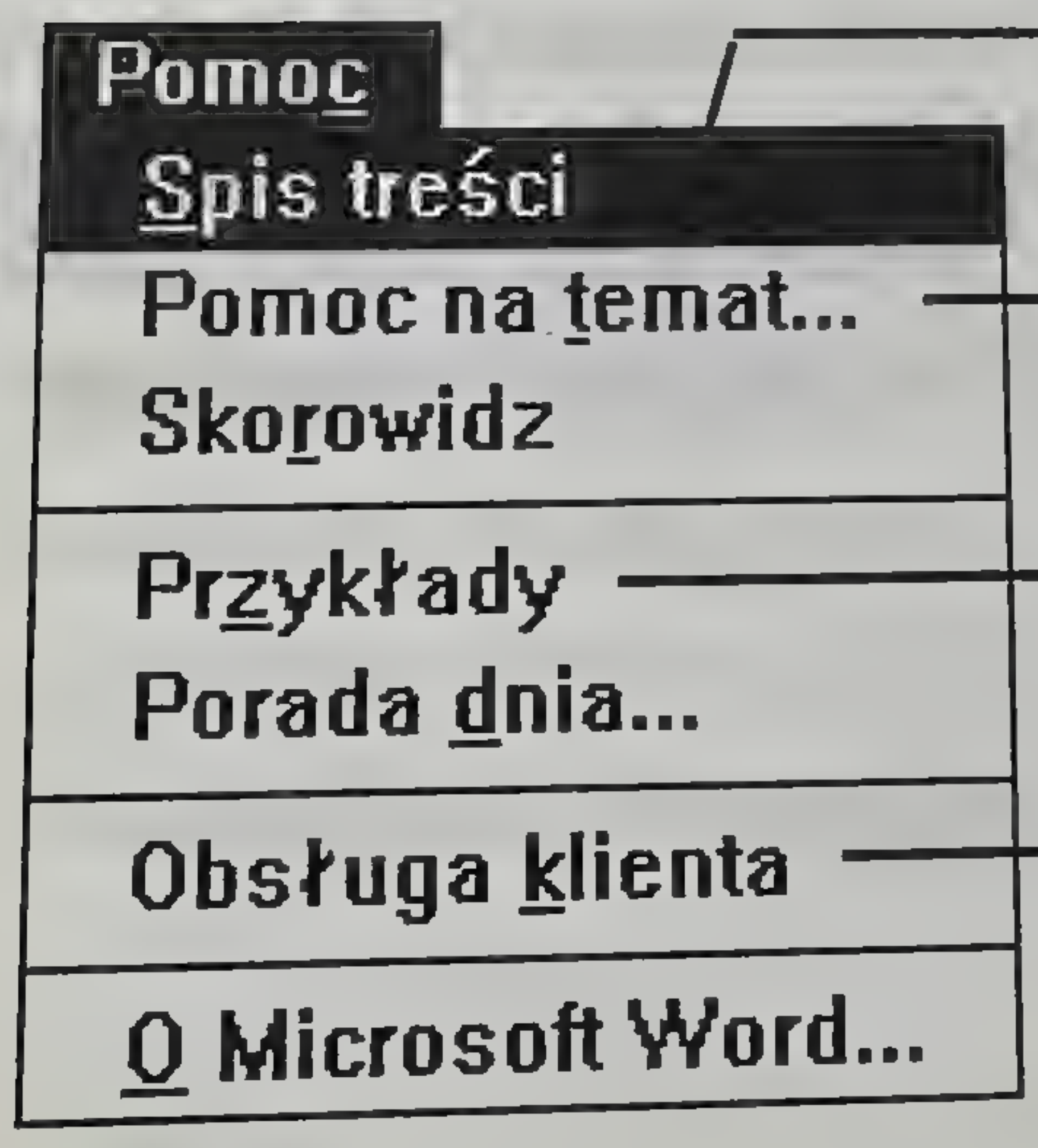

SZYBKI START

Każdy punkt "Szybki start" kończy się takim elementem graficznym.

W punkcie "Szybki start" są podane podstawowe wskazówki dotyczące korzystania z możliwości Worda.

Dokumentacja pomocy dostępnej z programu Dokumentacja dostępna bezpośrednio z programu zawiera:

- Instrukcje "krok po kroku", dotyczące sposobów korzystania z możliwości Worda.
- Informacje na temat język WordBasica i pól Worda.
- Ilustracje i przykłady pokazujące sposoby wykonywania zadań.

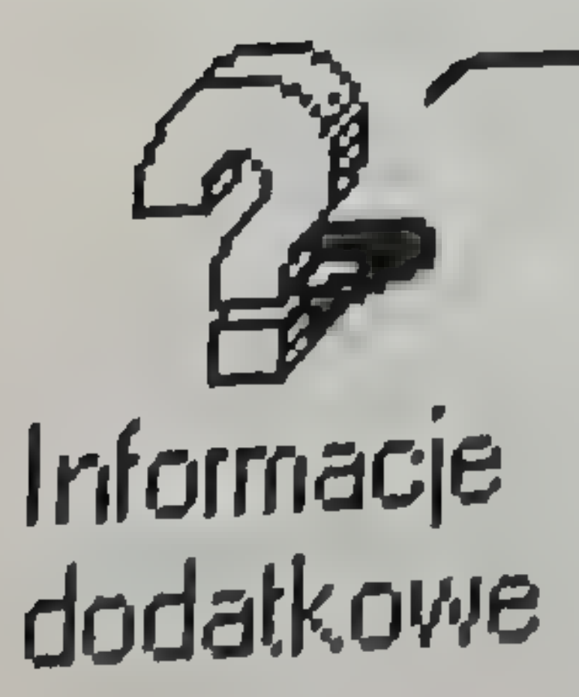

Pomoc
Spis treści
Pomoc na temat...
Skorowidz
Przykłady
Porada dnia...
Obsługa klienta
O Microsoft Word...

Dzięki wybraniu polecenia Spis treści z menu Pomoc możesz przeglądać pomoc dostępną z programu.

Możesz szukać konkretnego słowa lub tematu.

Możesz obejrzeć przykłady korzystania z możliwości Worda.

Wybierz tę opcję, jeśli chcesz uzyskać informacje na temat obsługi klienta.


Informacje dodatkowe

Kliknij tę ikonę w grupie programów Worda, jeśli chcesz uzyskać ostatnie nowości i informacje techniczne dotyczące Worda.

Tylne okładki Tylne okładki tego podręcznika dostarczają podręcznych informacji opisowych.

Instalowanie Worda

Przed instalacją programu Word dla Windows należy zainstalować w komputerze systemy: MS-DOS® i Microsoft Windows. Informacje na temat instalowania systemu Windows znajdują się w dokumentacji Windows.

Aby zainstalować Word, należy skorzystać z jego programu instalacyjnego. Dodatkowe informacje na temat instalowania Worda w sieci podane są w Dodatku B, "Instalowanie i korzystanie z Worda w sieci".

Konwencje typograficzne

Przed rozpoczęciem pracy z programem Microsoft Word ważną rzeczą jest zrozumienie terminów i konwencji typograficznych stosowanych w dokumentacji.

Konwencje ogólne

Objaśnienia specjalistycznych terminów stosowanych w dokumentacji znajdują się w rozdziale 1, "Obszar roboczy Worda".

Specjalne informacje są wyróżniane w tekście przez następujące sposoby formatowania:

Konwencje formatowania	Typ informacji
Trójkątny znak wyliczenia (▶)	Procedury "krok po kroku". Instrukcje w ramach procedury można wykonywać, posługując się myszą lub klawiaturą. Aby wybrać polecenie z menu, można użyć myszy lub nacisnąć klawisz skrótu.
Czcionka **pogrubiona**	Wpisywane słowa lub znaki. Na przykład, jeśli ten podręcznik nakazuje napisać **cd word**, należy napisać małe litery "cd", spację, a następnie małymi literami wyraz "word". Tekst wpisywany przez użytkownika jest zawsze ukazywany jako tekst pisany małymi literami, chyba że w celu właściwego działania należy go napisać wielkimi literami.
Kursywa	Terminy specjalistyczne. Tytuły podręczników zawartych w pakiecie Microsoft Word. Terminy anglojęzyczne (w brzmieniu oryginalnym). Miejsca na elementy, które należy wstawić, takie jak nazwy plików. Na przykład, gdy podręcznik nakazuje wpisać **cd** *nazwa_katalogu*, należy wpisać litery "cd", spację, a następnie nazwę katalogu.
`Czcionka o stałym rozmiarze`	Przykłady składni pól i wydruki makr — na przykład, `Sub MAIN`.

Konwencje klawiaturowe

Wszystkie nazwy klawiszy podane są w postaci małych wersalików (kapitalików). Na przykład, klawisz sterujący (*Control*) jest reprezentowany przez CTRL, a klawisz *Escape* — przez ESC. (Klawisze mogą nie być oznakowane na klawiaturze dokładnie tak samo, jak w podręczniku.)

Klawisze	**Komentarze**
Klawisze skrótów	Klawisze są często używane w kombinacjach i sekwencjach jako klawisze skrótów. Na przykład, SHIFT+F1 oznacza naciśnięcie klawisza F1 przy wciśniętym klawiszu SHIFT, natomiast ALT, F, A oznacza kolejne naciskanie i zwalnianie klawiszy w podanej kolejności.
Klawisze RETURN i ENTER	W Microsoft Word klawisze te mają zwykle to samo znaczenie. W tym podręczniku "Naciśnij klawisz ENTER" oznacza, że można nacisnąć ENTER lub RETURN, chyba że specjalnie zaznaczono inaczej.
Klawisze strzałek (↑, ↓, →, ←) HOME; END; PGUP; PGDN	Klawiszy STRZAŁKA W GÓRĘ, STRZAŁKA W DÓŁ, STRZAŁKA W LEWO i STRZAŁKA W PRAWO można używać do przesuwania punktu wstawiania w dokumencie. Niektóre klawiszy tego typu mogą być używane w kombinacjach, jak np. CTRL+HOME.
Klawisze klawiatury numerycznej	Posiadając rozszerzoną klawiaturę, można wpisywać liczby za pomocą klawiatury numerycznej, po uprzednim naciśnięciu klawisza NUM LOCK.

Konwencje dotyczące używania myszy

Z programem Microsoft Word można używać zarówno myszy z jednym przyciskiem, jak i myszy kilkuprzyciskowej.

- W przypadku myszy kilkuprzyciskowej lewy przycisk jest przyciskiem zasadniczym, chyba że mysz została inaczej skonfigurowana. Procedury wymagające kliknięcia drugim przyciskiem będą go nazywać "prawym przyciskiem myszy".
- "Wskaż" oznacza żądanie ustawienia wskaźnika myszy w takim położeniu, aby jego końcówka spoczywała na odpowiednim elemencie ekranu.
- "Kliknij" oznacza żądanie krótkotrwałego naciśnięcia przycisku myszy bez zmiany jej położenia.
- "Przemieść" oznacza żądanie wskazania elementu, naciśnięcia przycisku myszy i utrzymywania go w tym stanie podczas przesuwania myszy.

Wyczerpujące informacje na temat używania myszy znajdują się w rozdziale 1, "Obszar roboczy Worda".

Obsługa serwisowa firmy Microsoft®

Odpowiedzi na pytania dotyczące problemów związanych z używaniem i instalacją oprogramowania firmy Microsoft, należy szukać przede wszystkim:

- W dokumentacji i innych materiałach dołączonych do programu lub w informacjach pomocniczych zawartych w plikach automatycznie kopiowanych podczas instalowania programu.
- W Pomocy, dostępnej bezpośrednio z ekranu.
- W pliku CZYTAJTO.DOC, znajdującym się na dyskietce instalacyjnej. W pliku tym podane są istotne informacje dotyczące działania programu i zmian wprowadzonych po wydrukowaniu podręczników.
- W sieci komputerowej CompuServe, jeśli jest ona dostępna. Informacje o produktach firmy Microsoft można uzyskać wydając polecenie **GO MICROSOFT** po znaku zgłoszenia !.

Przedstawicielstwo firmy Microsoft w Polsce udziela wszelkich informacji o możliwościach uzyskania dodatkowej pomocy.

Serwis firmy Microsoft

Zakres dostępnego serwisu firmy Microsoft jest bardzo szeroki i stale się zmienia, zgodnie z potrzebami użytkowników. Nieustannie pojawiają się także coraz to nowe możliwości uzyskania dodatkowych informacji czy pomocy technicznej.

Zakres oferowanego serwisu firmy Microsoft zależy od wielu czynników i może się zmieniać bez uprzedzenia.

Porady telefoniczne

Na całym świecie przedstawicielstwa firmy Microsoft udzielają porad telefonicznych. Dzwoniąc w konkretnej sprawie, należy być przy komputerze i mieć pod ręką odpowiednią dokumentację. Ponadto należy przygotować następujące informacje:

- Wersja używanego oprogramowania firmy Microsoft.
- Rodzaj używanego komputera i ewentualnie sieci.
- Używany system operacyjny.
- Komunikaty informujące o wystąpieniu problemu. Komunikaty te należy dokładnie przeczytać z ekranu.
- Co było wykonywane oraz co się dokładnie stało w momencie pojawienia się problemu.
- Jakie próby rozwiązania problemu zostały poczynione przed skonsultowaniem się z serwisem.

ROZDZIAŁ 1

Obszar roboczy Worda

Odpowiednie instrukcje uzyskasz w programie przez dwukrotne kliknięcie przycisku "Pomoc" na pasku narzędzi standardowych. Następnie napisz **obszar roboczy Worda**.

W tym rozdziale zostaną przedstawione podstawowe instrukcje dotyczące instalacji edytora Word oraz obiekty pojawiające się na ekranie monitora. Początkujący użytkownicy programów Microsoft Word i Microsoft Windows dowiedzą się, w jaki sposób uruchamiać polecenia, wybierać opcje pól dialogów oraz pracować z oknami dokumentu. Także doświadczeni użytkownicy znajdą tu wartościowe informacje dotyczące nowych i udoskonalonych właściwości programu, takich jak paski narzędzi oraz pasek stanu.

W rozdziale wyjaśniony zostanie również sposób korzystania z systemu rozszerzonej pomocy. Zawiera on przykłady i szczegółowe procedury, które można oglądać w trakcie pracy.

Więcej informacji na temat pisania i edycji tekstu znajduje się w tym podręczniku w rozdziale 2, "Pisanie i poprawianie".

W tym rozdziale

- Instalacja Worda 2
- Szczegółowe informacje o instalowaniu Worda 3
- Uruchomienie Worda 6
- Co znajduje się na ekranie Worda? 7
- Używanie myszy 14
- Wybieranie poleceń 16
- Używanie pól dialogów 18
- Korzystanie z Pomocy 20
- Różne sposoby wyświetlania dokumentu 26
- Rozpoczęcie pracy 29

Instalacja Worda

W tym punkcie będą omówione podstawowe instrukcje instalacji programu Word dla Windows. Aby zainstalować Worda, należy użyć programu Setup. Pliki znajdujące się na dyskietkach są skompresowane i nie należy kopiować ich bezpośrednio na dysk twardy.

Pełną informację na temat instalacji Worda na pojedynczym komputerze, stacji roboczej sieci albo serwerze sieciowym znaleźć można w Dodatku B, "Instalowanie i korzystanie z Worda w sieci".

Po wykonaniu programu Setup należy dwukrotnie kliknąć ikonę "Informacje dodatkowe" w grupie programów Worda. Na ekranie pojawi się plik pomocy zawierający najbardziej aktualne informacje o programie.

Przeprowadzenie instalacji Worda dla Windows

Aby zainstalować edytor Word dla Windows, należy wykonać przedstawione poniżej kroki. W każdej chwili możliwe jest uzyskanie pomocy albo przerwanie procesu instalacji.

Krok	Uwagi
1	Upewnij się, czy na komputerze lub stacji roboczej zainstalowany jest system Windows w wersji 3.1 lub późniejszej. Jeśli nie, to przed instalacją Worda uruchom program Setup dla Windows.
2	Uruchom Windows. Jeżeli instalujesz Word z dyskietek, to włóż pierwszą dyskietkę instalacyjną do stacji dysków A lub B. Jeśli natomiast instalujesz Word z serwera sieciowego, połącz się z serwerem i wpisz nazwę przypisanej mu stacji dysków (ta sama stacja dysku użyta będzie później w przypadku potrzeby ponownego uruchomienia programu Setup). Następnie wybierz polecenie **Uruchom** z menu **Plik** w Menedżerze programów Windows. W polu linii poleceń wpisz **a:setup**, jeśli włożyłeś dyskietkę instalacyjną do stacji dysków A, albo **b:setup**, jeżeli włożyłeś dyskietkę instalacyjną do stacji B. Jeśli instalujesz Word z serwera lub wspólnie użytkowanego katalogu, wpisz pełną ścieżkę oraz słowo **setup**. Wybierz przycisk "OK".
3	Po rozpoczęciu procesu instalacji postępuj zgodnie z instrukcjami ukazującymi się na ekranie monitora.

Szczegółowe informacje o instalowaniu Worda

Poniżej przestawiono dokładniejsze informacje na temat wymagań stawianych środowisku pracy Worda oraz opcji, jakie można wybrać w trakcie instalacji programu.

Jaki komputer jest potrzebny?

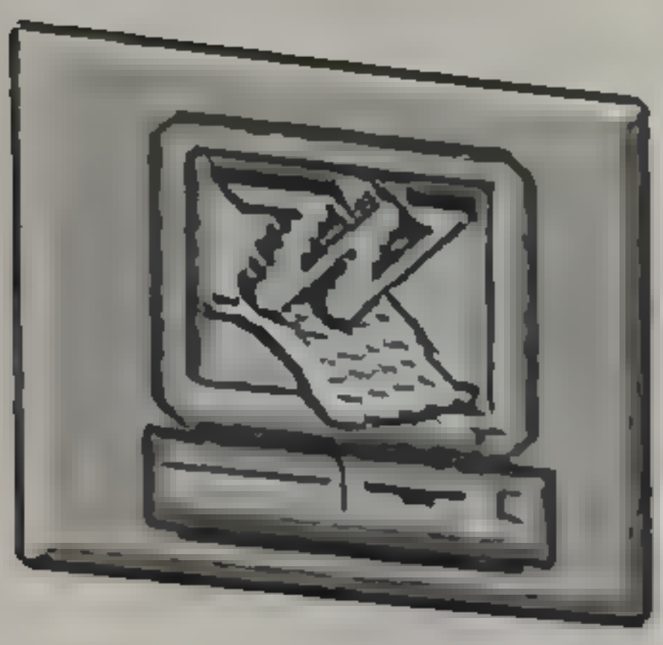
System, w którym może wykonywać się Windows w wersji 3.1, jest również wystarczający do pracy z Microsoft Word dla Windows. Wymagania co do wielkości dostępnej pamięci dyskowej i pamięci operacyjnej zmieniają się w zależności od sposobu instalacji Worda i żądanej liczby aplikacji wykonywanych równocześnie pod kontrolą Windows. Minimalne wymagania dla instalacji i wykonywania programu Word opisuje tabela.

Komputer	Firmowy komputer z mikroprocesorem zgodnym z 80286 lub wyższym, system Microsoft Windows w wersji 3.1 lub późniejszej, twardy dysk i stacja dysków elastycznych o pojemności 1,2 MB lub większej.
Wolny obszar na dysku	Do zainstalowania Worda potrzeba co najmniej 5 MB wolnego obszaru na twardym dysku; do zainstalowania całego pakietu programowego Worda potrzeba co najmniej 25 MB pamięci dyskowej.
Pamięć operacyjna	Dla wykonywania się programu niezbędne jest co najmniej 4 MB pamięci o dostępie bezpośrednim (RAM).
Monitor i sterownik	Wymagany jest monitor z kartą EGA (Enhanced Graphics Adapter) lub o lepszej rozdzielczości.
Urządzenie wskazujące	Zalecana jest mysz zgodna z Microsoft Mouse, choć można użyć również innej.
Drukarka	Nieobowiązkowa.

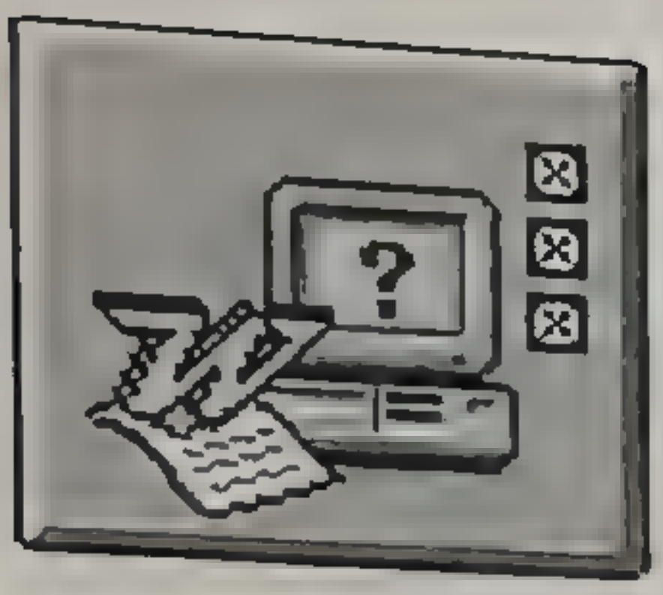
Opcje instalacji

Po sprawdzeniu systemu przez program Setup, należy podać identyfikator użytkownika i określić ścieżkę dla instalacji Worda. Setup wyświetli kilka możliwych opcji instalacji. Jeśli na twardym dysku nie ma dość miejsca dla zainstalowania wszystkich plików odpowiadających danej opcji, przycisk wyboru tej opcji pojawi się na ekranie, lecz będzie przyciemniony i niedostępny.

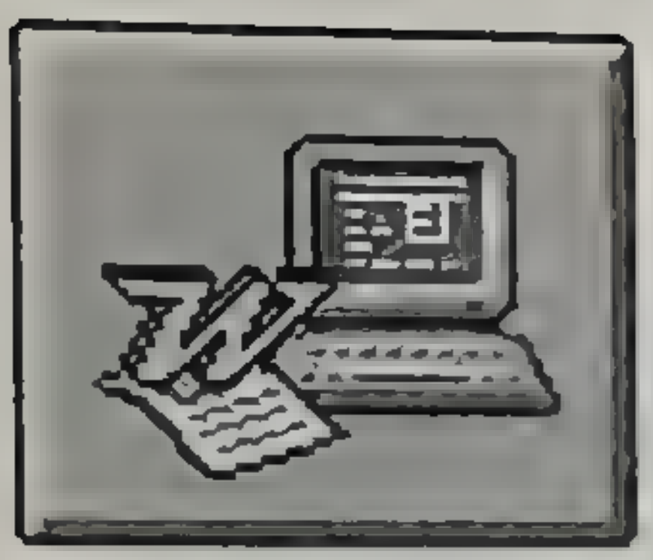
W celu wybrania jednej z opcji należy kliknąć odpowiadający jej przycisk.



Instalacja standardowa Instalowane są powszechnie używane składniki Worda, wliczając w to programy sprawdzania pisowni i obsługi bezpośrednio dostępnej pomocy. Instalowane są też aplikacje uzupełniające, takie jak WordArt i Graph. Instalacja standardowa wymaga około 18 MB pamięci dyskowej, z czego co najmniej 6 MB musi być na tej stacji dysków, na której zainstalowany jest system Windows.



Instalacja pełna/użytkownika O ile użytkownik nie zrezygnuje z instalacji niektórych składników, instalowana jest całość pakietu programów Worda. Podczas wybierania opcji program Setup pokazuje oszacowanie potrzebnej pamięci dyskowej i wielkość wolnego obszaru dyskowego, dostępnego po zainstalowaniu oprogramowania według wskazanych opcji. Instalacja kompletnego pakietu programów Worda wymaga 25 MB pamięci dyskowej.



Instalacja dla laptopa (minimalna) Najbardziej podstawowa instalacja: Word, program sprawdzania pisowni oraz plik Word Readme Help. Ten rodzaj instalacji jest szczególnie użyteczny w laptopach oraz w systemach, w których oszczędność pamięci dyskowej jest szczególnie istotna. Omawiana opcja wymaga około 5 MB pamięci dyskowej.

Instalacja na stacji roboczej Opcja ta pojawia się tylko wtedy, gdy program Setup jest wykonywany w ramach instalacji administratora na serwerze sieci lub wspólnie użytkowanego katalogu. Istnieją dwa sposoby zainstalowania Worda na stacji roboczej, zależnie od organizacji sieci i typu wykorzystywanej stacji. Więcej informacji o instalowaniu Worda na stacjach roboczych można znaleźć w następnym punkcie. Omawiana opcja wymaga około 4 MB pamięci dyskowej.

Instalowanie Microsoft Word na stacji roboczej sieci

Jeśli administrator sieci dokonał instalacji Worda na sieciowym serwerze plików lub we wspólnie użytkowanym katalogu systemu Windows for Workgroups, możliwe jest wykonanie programu Setup w ramach instalacji administratora — nie ma potrzeby korzystania z dostarczonych dyskietek instalacyjnych. W przeciwnym przypadku należy użyć dostarczonych dyskietek do wykonania instalacji administratora. Zainstalowanie Worda na sieciowym serwerze plików lub we wspólnie użytkowanym katalogu należy uzgodnić z administratorem sieci.

Więcej informacji na temat sposobu wykonania instalacji administratora na sieciowym serwerze plików lub we wspólnie użytkowanym katalogu można znaleźć w Dodatku B, "Instalowanie i korzystanie z Worda w sieci".

Opcje instalacji Worda na stacji roboczej

Istnieją dwa sposoby zainstalowania Worda na stacji roboczej. Wybranie właściwej metody należy uzgodnić z administratorem sieci.

- Wykonanie programu Setup w ramach instalacji administratora na sieciowym serwerze plików lub we wspólnie użytkowanym katalogu i następnie wybranie opcji "Standardowa", "Pełna/użytkownika" lub "Laptop (minimalna)". Wyboru jednej z tych opcji należy dokonać wtedy, gdy na twardym dysku stacji roboczej jest dość wolnego miejsca i chcemy wykonywać program Word w całości na stacji roboczej, bez korzystania z sieciowego serwera plików lub wspólnego katalogu.
- Wykonanie programu Setup w ramach instalacji administratora na sieciowym serwerze plików lub we wspólnie użytkowanym katalogu i następnie wybranie opcji "Stacja robocza". Opcja ta instaluje na stacji roboczej tylko kilka plików i definiuje ikonę Menedżera programów, co daje możliwość wykonywania Worda ze wspólnie użytkowanego katalogu lub z sieciowego serwera plików. Zaletą tej metody instalacji jest to, że wymaga ona niewiele obszaru na twardym dysku. Jej wady to fakt, że podczas niektórych operacji wykonanie Worda może przebiegać trochę wolniej oraz to, że niedostępność sieciowego serwera plików lub wspólnie użytkowanego katalogu całkowicie uniemożliwia korzystanie z edytora.

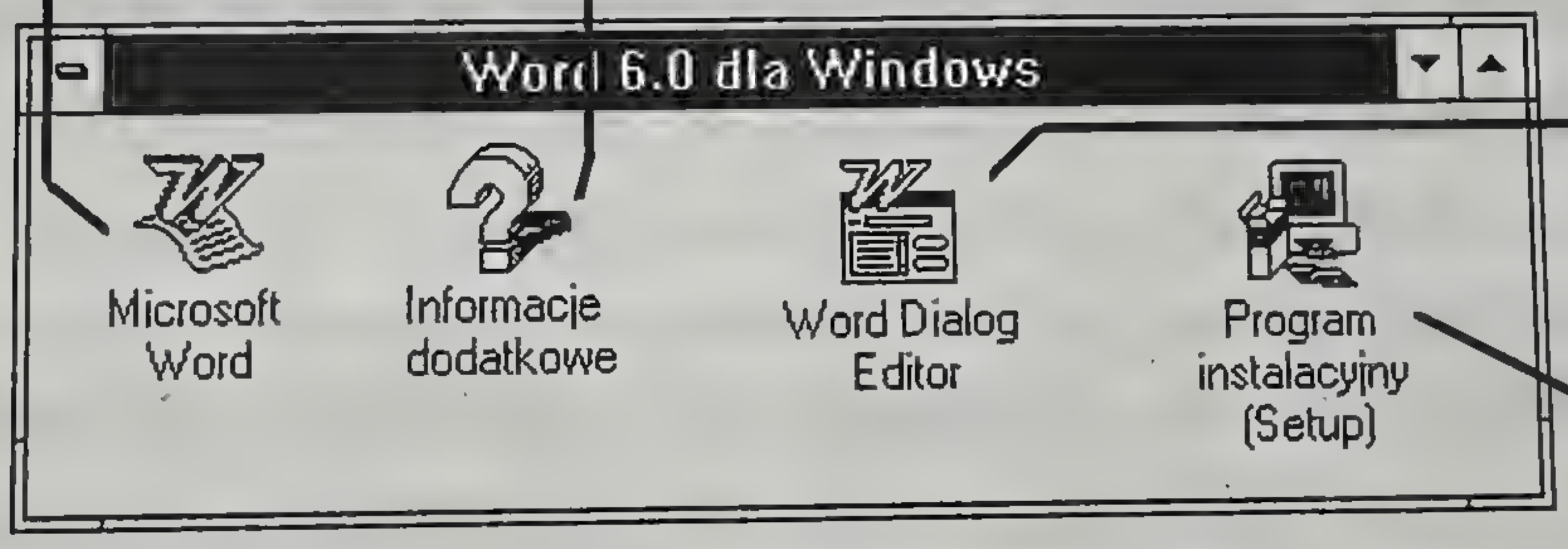
Uwaga Opcja "Stacja robocza" pojawia się w głównym polu dialogu **Setup** tylko wtedy, gdy program Setup wykonywany jest w ramach instalacji administratora na sieciowym serwerze plików lub we wspólnie użytkowanym katalogu. Opcja ta nie pojawi się również w przypadku, gdy Word nie został zainstalowany na sieciowym serwerze plików lub we wspólnie użytkowanym katalogu zgodnie z procedurą instalacji administratora, omówioną w Dodatku B, "Instalowanie i korzystanie z Worda w sieci".

Uruchomienie Worda

Aby uruchomić Worda, należy kliknąć dwukrotnie jego ikonę w odpowiedniej grupie programów. Istnieje również możliwość automatycznego uruchamiania Worda każdorazowo przy uruchamianiu Windows.

Rozpoczęcie pracy z Wordem

Po zakończeniu procesu instalacji w Menedżerze programów Windows pojawi się grupa programów o nazwie "Word 6.0 dla Windows" lub innej, określonej przez użytkownika w trakcie instalacji. Grupa programów Worda zawiera ikony podstawowych programów wchodzących w skład pakietu. Na przykład, jeśli przeprowadzono pełną instalację, grupa programów zawiera ikony przedstawione na poniższym rysunku.



Aby uruchomić Worda, kliknij dwukrotnie tę ikonę.

Aby obejrzeć informacje "z ostatniej chwili", kliknij dwukrotnie tę ikonę.

Aby uruchomić Edytor dialogów, kliknij dwukrotnie tę ikonę.

Aby uruchomić program Setup w celu zainstalowania lub usunięcia opcji, kliknij dwukrotnie tę ikonę.

Grupa programu Microsoft Word 6.0 dla Windows

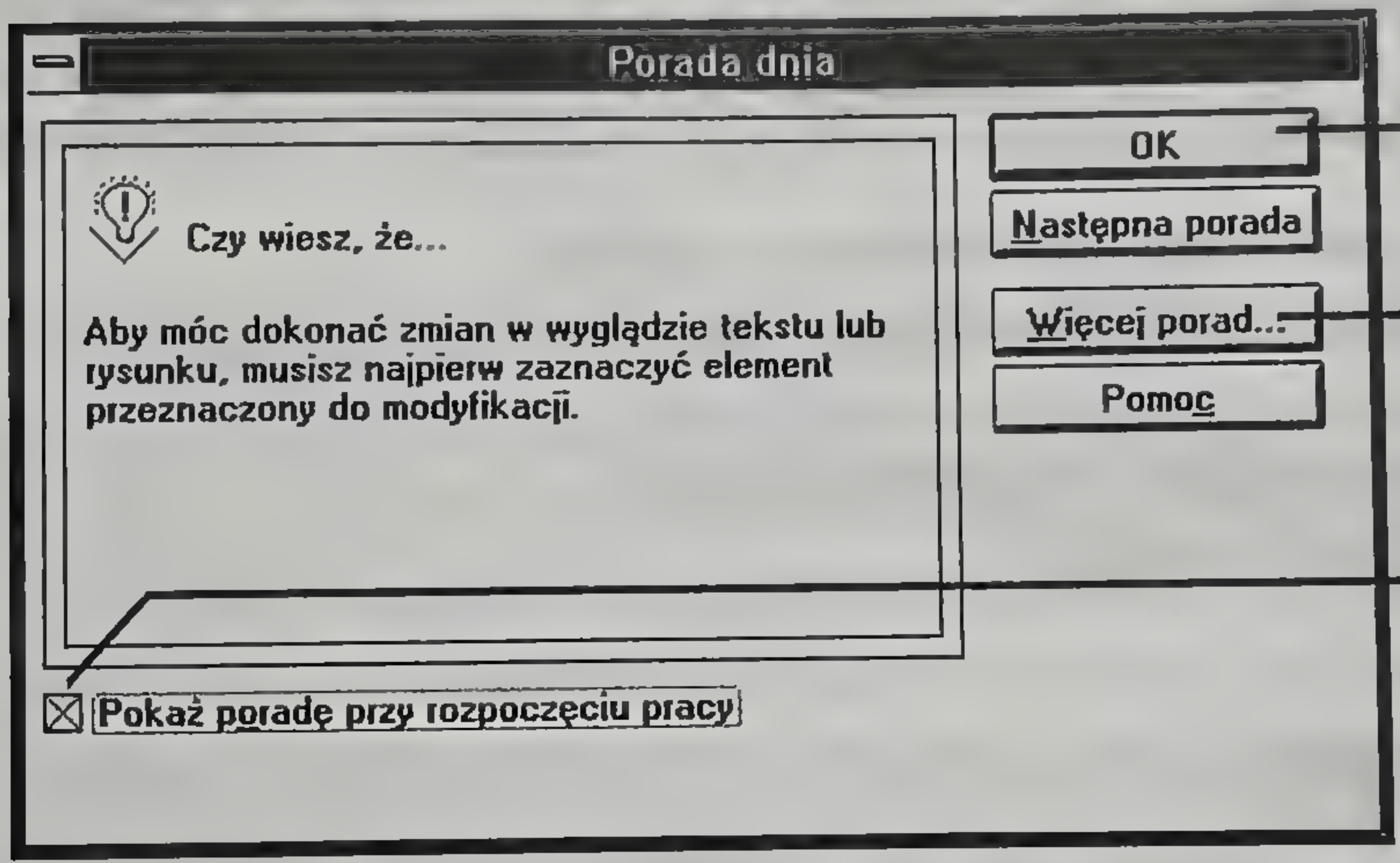
Automatyczne uruchomienie Worda Aby uruchomić Word każdorazowo przy uruchamianiu Windows, należy wybrać i przesunąć lub skopiować ikonę programu Word do grupy programów Autostart Menedżera programów. Więcej informacji na temat automatycznego uruchamiania programów w systemie Windows można znaleźć w dokumentacji Windows.

Uruchomienie Worda i otwarcie dokumentu Aby uruchomić Word i jednocześnie otworzyć dokument, należy kliknąć dwukrotnie nazwę pliku tego dokumentu w Menedżerze plików.

Uruchomienie Worda przy użyciu klawiatury Jeśli grupa programów Word 6.0 dla Windows nie jest aktywna, należy, trzymając wciśnięty klawisz CTRL, naciskać klawisz TAB do chwili, gdy podświetlony zostanie pasek tytułu grupy Worda. Następnie, używając klawiszy strzałek, należy wybrać ikonę Microsoft Word i nacisnąć ENTER.

Porada dnia

Za każdym razem po uruchomieniu Worda wyświetlana jest wskazówka pomagająca w efektywniejszym wykorzystaniu programu.



Aby móc dokonać zmian w wyglądzie tekstu lub rysunku, musisz najpierw zaznaczyć element przeznaczony do modyfikacji.

Aby zamknąć pole dialogu Porada dnia, wybierz ten przycisk.

Aby zobaczyć więcej wskazówek, wybierz ten przycisk.

Aby wstrzymać wyświetlanie wskazówek, wyczyść to pole wyboru.

Porady Worda można wyświetlić w każdej chwili, wybierając z menu **Pomoc** polecenie **Porada dnia**.

Co znajduje się na ekranie Worda?

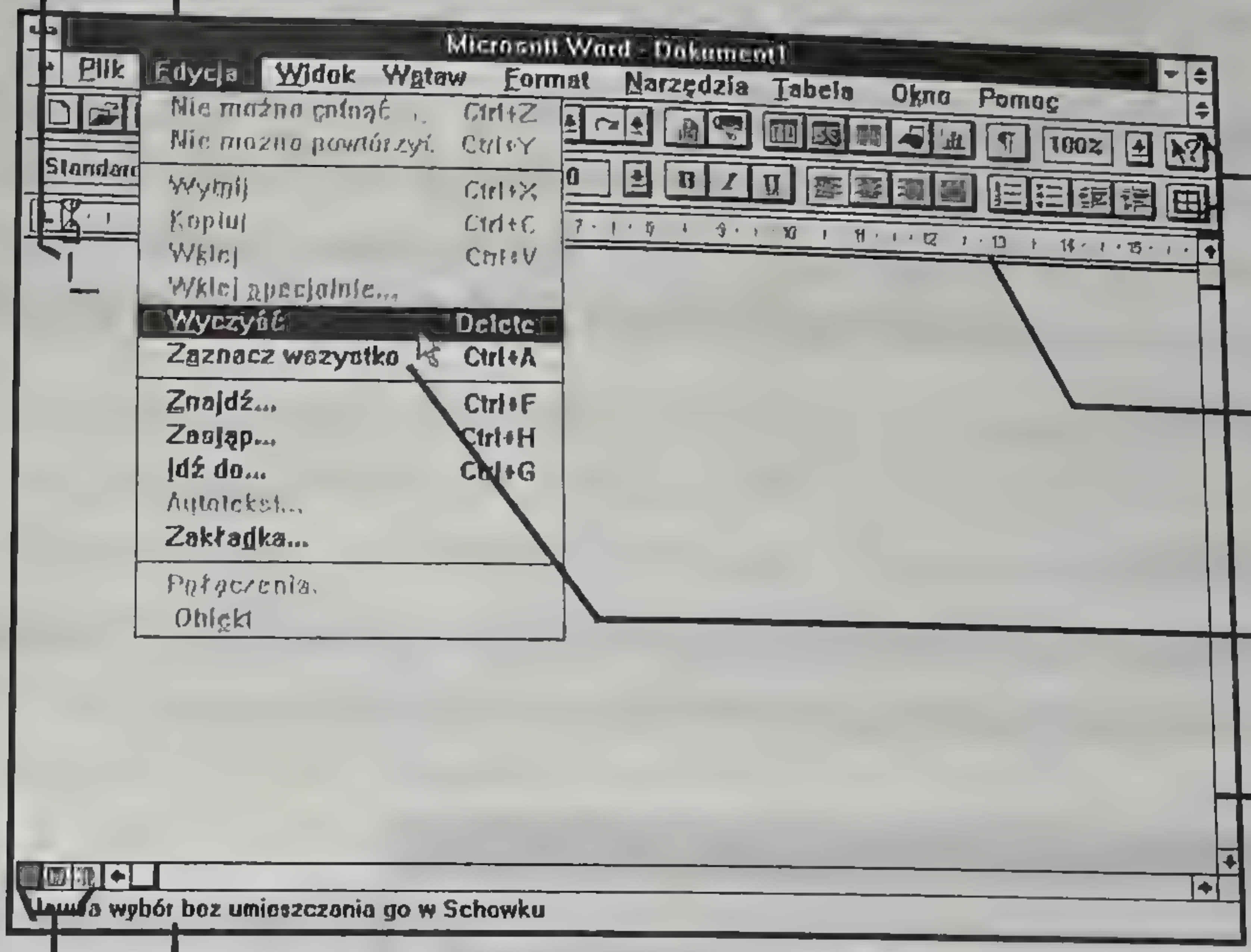
W tym punkcie zawarty jest przegląd głównych elementów ekranu Worda, takich jak menu, paski narzędzi czy pasek stanu. Więcej informacji można uzyskać w skorowidzu (w menu **Pomoc**) oraz w pomocy dostępnej bezpośrednio z programu.

Główne okno Worda

Po uruchomieniu Worda na ekranie monitora pojawi się pusty, nowy dokument. Na ilustracji przedstawione zostały poszczególne elementy ekranu Worda.

Migający punkt wstawiania wskazuje, gdzie pojawi się wprowadzany tekst.

Otwórz menu na pasku menu, aby wyświetlić polencenia Worda.


Microsoft Word - Dokument1
Plik
Edycja
Widok
Wstaw
Format
Narzędzia
Tabela
Okno
Pomoc
Nie można cofnąć Ctrl+Z
Nie można powtórzyć Ctrl+Y
Wytnij Ctrl+X
Kopiuj Ctrl+C
Wklej Ctrl+V
Wklej specjalnie...
Wyczyść Delete
Zaznacz wszystko Ctrl+A
Znajdź... Ctrl+F
Zastąp... Ctrl+H
Idź do... Ctrl+G
Autotekst...
Zakładka...
Połączenia...
Obiekt
Standard
100%
Usuwa wybór bez umieszczania go w Schowku

Aby szybko wybierać polecenia, klikaj przyciski na paskach narzędzi.

Stosuj linijkę do ustawiania tabulatorów, wcięć i marginesów.

Używaj myszy do wybierania (podświetlania) poleceń.

Używaj paska przewijania, aby zobaczyć części dokumentu w tej chwili niewidoczne.

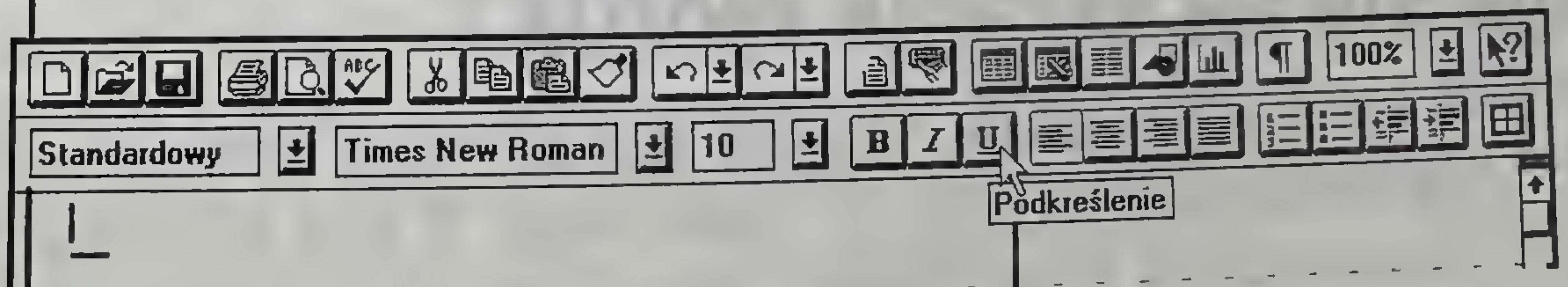
Pasek stanu wyświetla informacje o aktywnym dokumencie albo podświetlonym poleceniu.

Używaj tych przycisków, aby przełączać między różnymi widokami dokumentu.

Paski narzędzi

Paski narzędzi umożliwiają szybki dostęp przy użyciu myszy do najczęściej używanych poleceń. Po uruchomieniu Worda i po otwarciu dokumentu, paski narzędzi standardowych i formatujących wyświetlane są poniżej paska menu.

Pasek narzędzi standardowych


100%
Standardowy
Times New Roman
10
B
I
U
Podkreślenie

Pasek narzędzi do formatowania

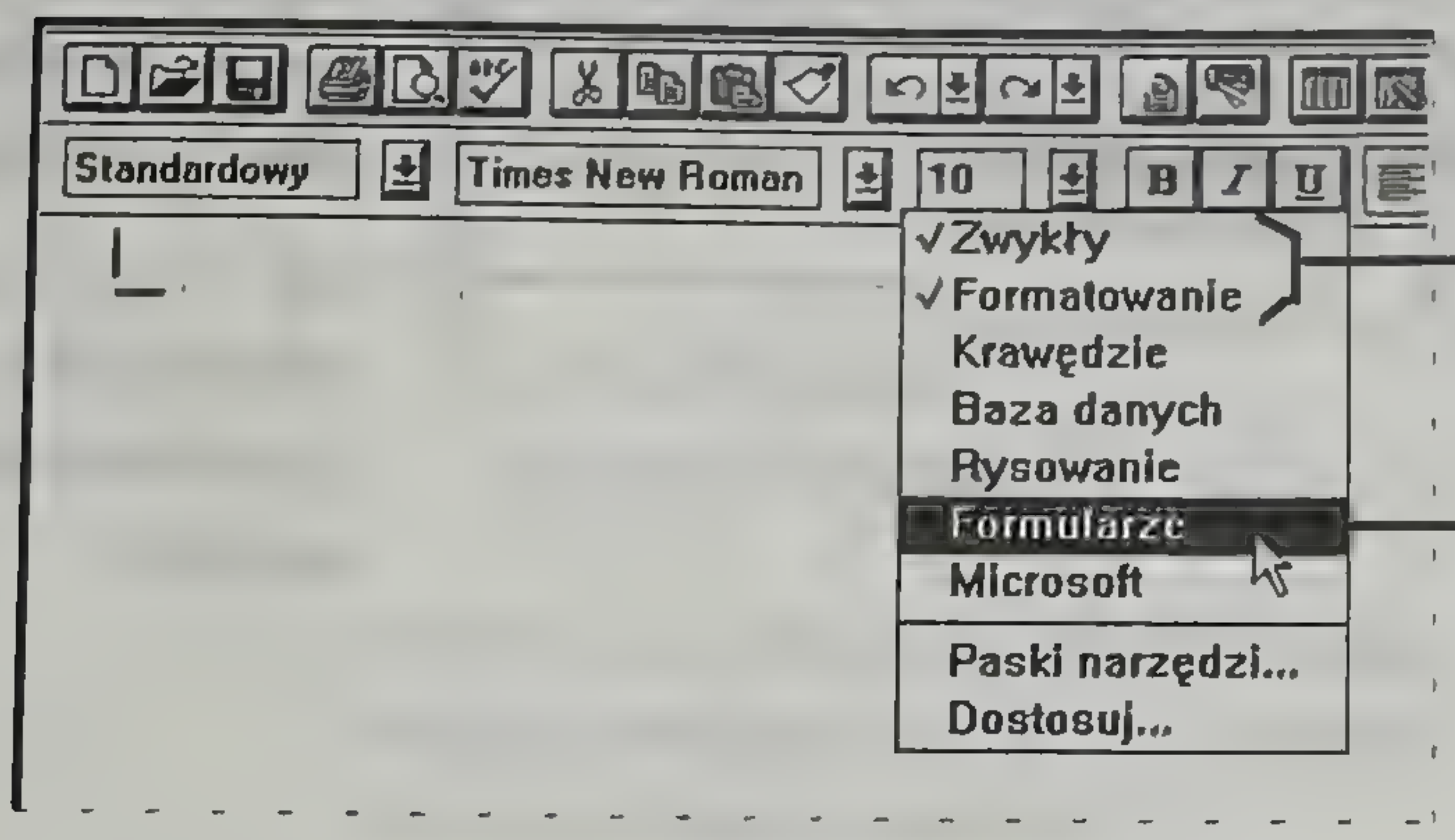
Kiedy wskazujesz przycisk, Word wyświetla jego nazwę na etykietce.

Wyświetlanie i ukrywanie pasków narzędzi

Podczas pracy paski narzędzi mogą być wyświetlone lub ukryte w zależności od potrzeb. Na przykład, pasek narzędzi do formatowania może być ukryty do czasu, aż tekst będzie przygotowany do formatowania.

Niektóre paski narzędzi Word wyświetla w zależności od kontekstu. Po przejściu na widok struktury dokumentu Word wyświetla pasek narzędzi dla struktury, natomiast podczas pracy z głównym dokumentem korespondencji seryjnej Word wyświetla pasek narzędzi korespondencji seryjnej.

Jeśli widoczny jest przynajmniej jeden pasek narzędzi, to można, używając menu szybkiego dostępu, ukryć lub wyświetlić inne paski narzędzi. Aby to wykonać, należy kliknąć pasek narzędzi prawym przyciskiem myszy.



Znacznik wyboru oznacza, że pasek narzędzi jest wyświetlony.

Zaznacz pasek narzędzi, aby go wyświetlić lub ukryć.

Jeśli żaden pasek narzędzi nie jest wyświetlony, wybranie z menu **Widok** polecenia **Paski narzędzi** spowoduje pojawienie się listy dostępnych pasków narzędzi. Dodatkowo, w polu dialogu **Paski narzędzi** można powiększać przyciski na paskach narzędzi, nadawać kolory przyciskom oraz wyłączać etykietki przycisków. Po wybraniu przycisków dużych rozmiarów konieczna może okazać się zmiana rozmiaru paska narzędzi tak, aby widoczne były wszystkie jego przyciski.

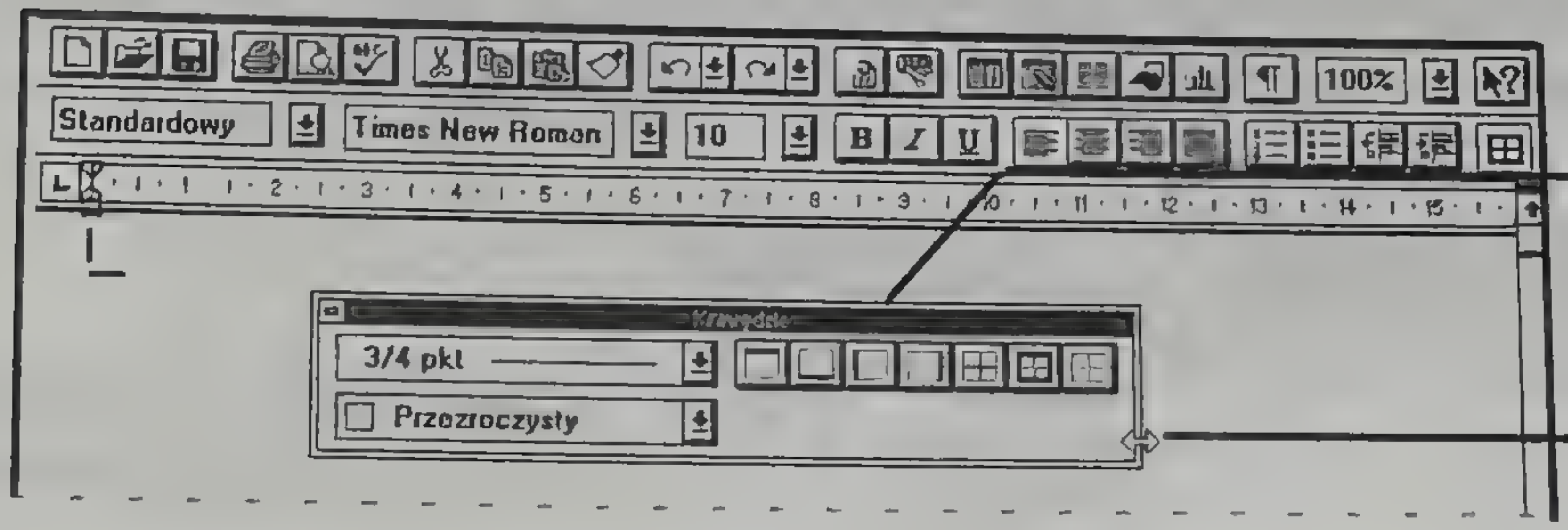
Możliwe jest również tworzenie nowych pasków narzędzi, dodawanie i usuwanie przycisków lub opcji. Więcej informacji na temat tworzenia i modyfikowania pasków narzędzi znajduje się w rozdziale 31, "Optymalizowanie i dostosowanie Worda do potrzeb użytkownika".

Przesuwanie i zmiana rozmiaru pasków narzędzi

Paski narzędzi standardowych i formatujących są zwykle "zakotwiczone" w miejscu poniżej paska menu. Inne paski narzędzi, dołączane w trakcie pracy, mogą przesłaniać wyświetlone wcześniej lub też pojawiać się w różnych miejscach obszaru edycji. Aby zmienić ich rozmieszczenie, należy je przemieścić we właściwe miejsce przy użyciu myszy.

Zakotwiczone paski narzędzi można oswobodzić tak, aby mogły pojawić się w dowolnym miejscu ekranu. Również swobodne paski narzędzi można zakotwiczyć pod paskiem menu.

Aby	Wykonaj
Oswobodzić zakotwiczony pasek narzędzi	Wciśnij klawisz SHIFT i dwukrotnie kliknij pusty obszar paska narzędzi.
Zakotwiczyć swobodny pasek narzędzi	Dwukrotnie kliknij pusty obszar paska narzędzi albo jego pasek tytułu.



Aby przesunąć ruchomy pasek narzędzi, kliknij i przemieść jego pasek tytułu.

Aby zmienić rozmiar lub kształt paska narzędzi, kliknij i przemieść jego brzeg lub narożnik.

Linijki

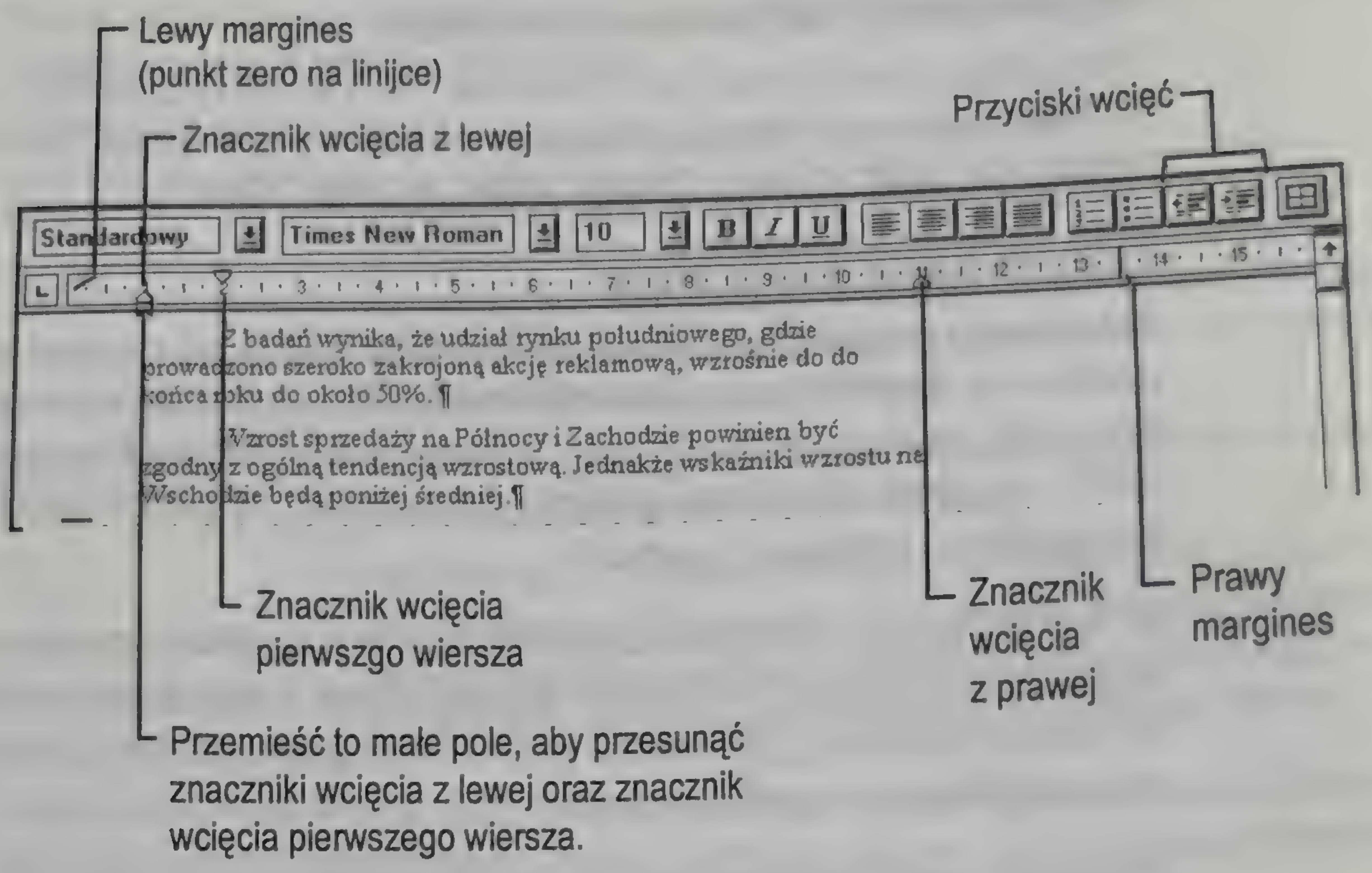
Linijki poziome stosowane są do ustawiania znaków tabulacji i wcięć w wybranych akapitach oraz do dopasowywania szerokości kolumn typu gazetowego. Na widoku układu strony oraz na podglądzie wydruku linijki poziome i pionowe stosowane są do zmiany marginesów oraz rozmieszczania obiektów na stronie.

Wyświetlanie i ukrywanie linijek

Aby wyświetlić albo ukryć linijkę, należy z menu **Widok** wybrać polecenie **Linijka**. Linijka pozioma jest zawsze widoczna u góry okna dokumentu. Linijka pionowa wyświetlana jest wyłącznie na widoku układu strony oraz na podglądzie wydruku.

Odczytywanie linijki poziomej

Znaczniki wcięć oraz tabulatory, znajdujące się na linijce poziomej, odzwierciedlają parametry sformatowania akapitu zawierającego punkt wstawiania.


Lewy margines
(punkt zero na linijce)
Znacznik wcięcia z lewej
Przyciski wcięć
Standardowy
Times New Roman
10
B
I
U
Znacznik wcięcia pierwszgo wiersza
Znacznik wcięcia z prawej
Prawy margines
Przemieść to małe pole, aby przesunąć znaczniki wcięcia z lewej oraz znacznik wcięcia pierwszego wiersza.

Z badań wynika, że udział rynku południowego, gdzie prowadzono szeroko zakrojoną akcję reklamową, wzrośnie do do końca roku do około 50%. ¶

Wzrost sprzedaży na Północy i Zachodzie powinien być zgodny z ogólną tendencją wzrostową. Jednakże wskaźniki wzrostu ne Wschodzie będą poniżej średniej.¶

Konkretne instrukcje dotyczące używania linijki poziomej znajdują się w następujących rozdziałach:

Instrukcje jak	**Znajdziesz w rozdziale**
Ustawiać tabulatory i wcięcia akapitów	7, "Formatowanie akapitów"
Zmieniać marginesy stron	11, "Ustalanie układu strony: marginesy, numery stron i inne elementy"
Zmieniać długość kolumn typu gazetowego	12, "Kolumny typu gazetowego"
Zmieniać szerokość kolumn w tabelach	13, "Praca z tabelami"

Pasek stanu

Pasek stanu na dole okna Worda dostarcza informacje na temat aktywnego dokumentu lub aktualnie wykonywanej czynności.

Wyświetlanie i ukrywanie paska stanu

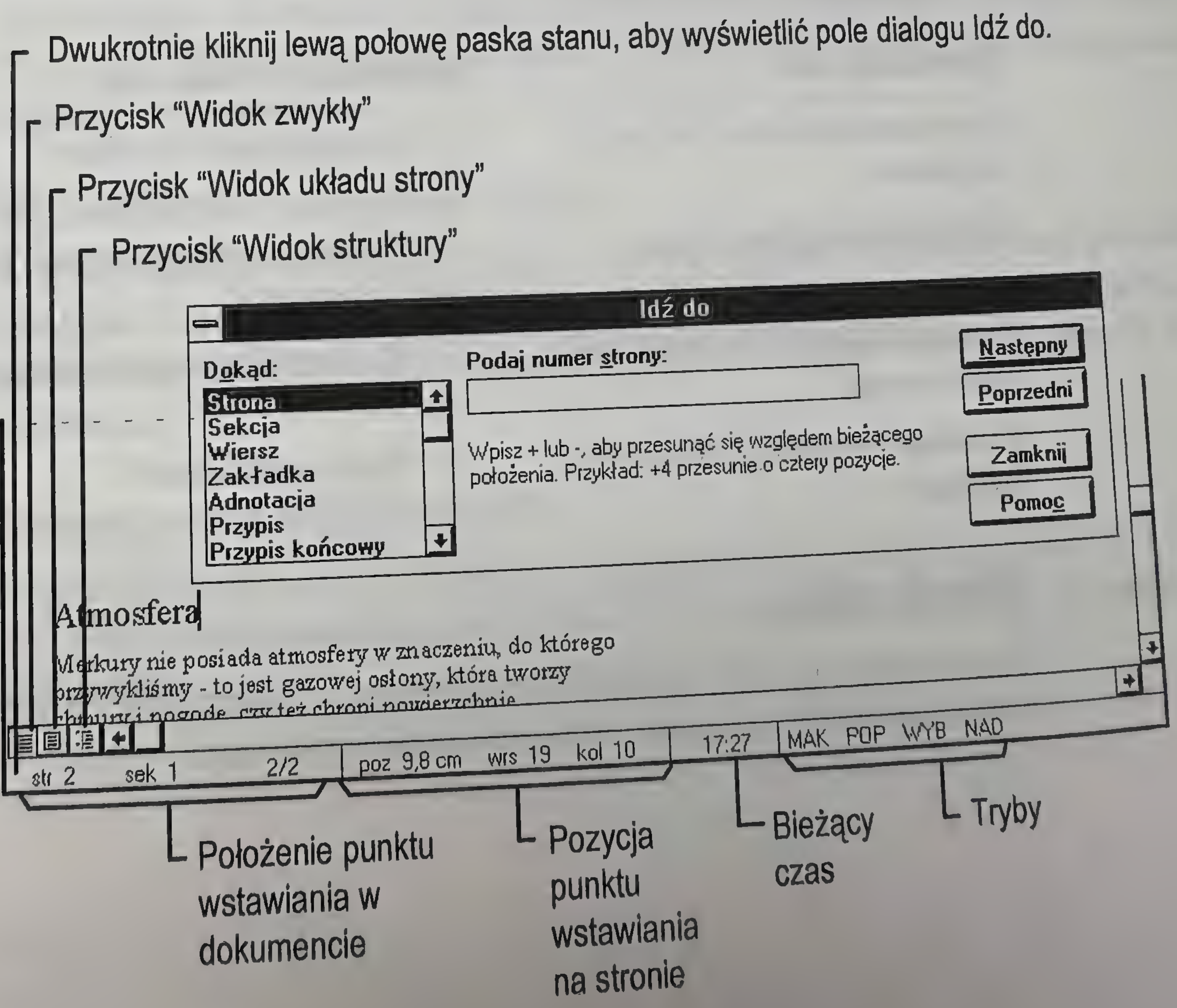
Domyślnie, pasek stanu jest widoczny. Aby go ukryć, należy z menu **Narzędzia** wybrać polecenie **Opcje**. Następnie należy wybrać kartę "Widok", po czym wyczyścić pole wyboru "Pasek stanu" w polu "Okno".

Odczytywanie paska stanu

Informacja pojawiająca się na pasku stanu zależy od rodzaju wykonywanego polecenia. Pasek stanu wyświetla krótki opis aktualnie wybranego polecenia lub przycisku paska narzędzi. Jeżeli wykonywanie jakiegoś polecenia trwa kilka chwil, np. podczas zachowywania dokumentu, na pasku stanu pojawia się komunikat o trwającej operacji.

W trakcie pracy z dokumentem możliwe jest szybkie przełączanie pomiędzy widokiem zwykłym, widokiem układu strony i widokiem struktury. W tym celu wystarczy kliknąć odpowiedni przycisk na pasku przewijania poziomego, bezpośrednio nad paskiem stanu.

Na pasku stanu wyświetlane są również informacje o tekście widocznym na ekranie oraz o tym, czy są aktywne pewne tryby pracy (np. nadrukowywanie).


Dwukrotnie kliknij lewą połowę paska stanu, aby wyświetlić pole dialogu Idź do.
Przycisk "Widok zwykły"
Przycisk "Widok układu strony"
Przycisk "Widok struktury"
Idź do
Dokąd:
Strona
Sekcja
Wiersz
Zakładka
Adnotacja
Przypis
Przypis końcowy
Podaj numer strony:
Następny
Poprzedni
Zamknij
Pomoc
str 2
sek 1
2/2
poz 9,8 cm
wrs 19
kol 10
17:27
MAK
POP
WYB
NAD
Położenie punktu wstawiania w dokumencie
Pozycja punktu wstawiania na stronie
Bieżący czas
Tryby

Wpisz + lub -, aby przesunąć się względem bieżącego położenia. Przykład: +4 przesunie o cztery pozycje.

Atmosfera

Merkury nie posiada atmosfery w znaczeniu, do którego przywykliśmy - to jest gazowej osłony, która tworzy

Pasek stanu na powyższej ilustracji zawiera informacje o tekście na ekranie oraz o bieżącej pozycji punktu wstawiania.

To	Mówi, że tekst widoczny na ekranie jest
str 2	Na stronie 2 dokumentu. Jest to numer strony, który byłby wydrukowany na bieżącej stronie, gdyby strony ponumerowano, używając polecenia **Numery stron** z menu **Wstaw**, lub gdyby włączono numer strony do nagłówka lub stopki, używając polecenia **Nagłówki i stopki** z menu **Widok**.
sek 1	W sekcji 1 dokumentu. Dokument można podzielić na sekcje, stosując polecenie **Znak końca** z menu **Wstaw**.
2/2	Na stronie 2 z 2 stron dokumentu. Ta liczba stron bazuje na faktycznej liczbie stron w dokumencie, a nie na drukowanym numerze strony. Jeśli rozpoczniesz numerowanie stron od numeru innego niż 1, liczba ta nie będzie odpowiadała numerowi drukowanej strony.

Pasek stanu wyświetla także pozycję punktu wstawiania na stronie. Informacja ta pojawia się na ekranie tylko wtedy, gdy tekst, który zawiera punkt wstawiania, jest widoczny na ekranie.

To	Mówi, że punkt wstawiania jest w
poz 9,8 cm	Wierszu tekstu, który znajduje się 9,8 cm od góry strony (licząc do górnego brzegu wiersza).
wrs 19	Dziewiętnastym wierszu tekstu na stronie. Wiersze puste są liczone, zaś wiersze z nagłówka, stopki, przypisu lub przypisu końcowego — nie.
kol 10	Pozycji dziesiątego znaku wewnątrz wiersza tekstu. Tabulatory oraz spacje liczone są jak zwykłe znaki. Nie należy wyrównywać tekstu za pomocą kolumn znaków. Więcej informacji na temat stosowania tabulatorów oraz wcięć w tekście znajduje się w rozdziale 7, "Formatowanie akapitów".

Tryby Dwukrotne kliknięcie wskaźnika trybu włącza go lub wyłącza. Na przykład, dwukrotne kliknięcie "NAD" powoduje przejście do trybu nadrukowywania. W tym trybie każdy wprowadzany znak zastępuje znak występujący bezpośrednio na prawo od punktu wstawiania. Jeśli napis "NAD" jest przyciemniony, aktywny jest tryb wstawiania. W trybie wstawiania Word przesuwa tekst na prawo od punktu wstawiania, aby zrobić miejsce dla wprowadzanych znaków.

Krótki opis każdego trybu uzyskasz przez dwukrotne kliknięcie przycisku "Pomoc" na pasku narzędzi standardowych. Następnie napisz **pasek stanu.**

Więcej informacji na temat operacji związanych z trybami można znaleźć w następujących rozdziałach:

Instrukcje o tym, jak	Znajdziesz w rozdziale
Zaznaczać tekst w trybie rozszerzania wyboru lub wpisywać tekst w trybach nadrukowywania i wstawiania	2, "Pisanie i poprawianie"
Używać znaczników poprawek	25, "Komentowanie, dokonywanie poprawek i rozsyłanie dokumentów"
Rejestrować makra	33, "Rejestracja i wykonywanie makr"

Używanie myszy

W tym punkcie przedstawiono podstawowe informacje na temat myszy oraz opisano kształty wskaźnika myszy. Użytkownicy, którzy nie mają doświadczenia w posługiwaniu się myszą lub są początkującymi użytkownikami Windows, mogą skorzystać z pomocy Windows w nabyciu podstawowych umiejętności w tym zakresie. W tym celu należy w Menedżerze programów Windows wybrać z menu **Pomoc** polecenie **Samouczek Windows**.

Uwaga Jeżeli mysz posiada więcej niż jeden przycisk, używaj przycisku lewego, chyba że jawnie zostanie wskazany inny przycisk.

Wskazywanie, klikanie i przemieszczanie

W poniższej tabeli wyjaśnione zostały podstawowe terminy związane z używaniem myszy.

Aby	Wykonaj
Wskazać	Umieść wskaźnik myszy na obiekcie.
Kliknąć	Wskaż obiekt, a następnie szybko wciśnij i zwolnij przycisk myszy.
Kliknąć dwukrotnie	Wskaż obiekt, a następnie dwukrotnie szybko wciśnij i zwolnij przycisk myszy.
Przemieścić	Wskaż obiekt. Wciśnij przycisk myszy i, nie zwalniając go, przesuń wskaźnik w nowe położenie. Zwolnij przycisk myszy.

Więcej informacji na temat zaznaczania tekstu i wybierania obiektów oraz używania myszy do poruszania się po dokumencie znajduje się w rozdziale 2, "Pisanie i poprawianie".

Kształty wskaźnika myszy

I
Kursor tekstowy

↖
Wskaźnik strzałkowy

Wskaźnik myszy zmienia kształt w zależności od tego, na jaki obiekt jest skierowany lub też jakie zadanie jest aktualnie wykonywane. Na przykład, po kliknięciu tekstu wskaźnik przypomina literę I, natomiast podczas wskazywania menu lub paska narzędzi zmienia się na strzałkę skierowaną w lewo. Następująca lista przedstawia najczęściej występujące kształty wskaźników. Jeśli wskaźnik myszy nie jest odpowiedni dla wykonywanego polecenia, wystarczy poruszyć myszą albo wcisnąć klawisz ESC, aby przywrócić jego właściwy kształt.

Wskaźnik	**Położenie**	**Akcja**
I	Obszar tekstu	Pisanie, zaznaczanie tekstu oraz przesuwanie punktu wstawiania.
↖	Pasek menu, okno nieaktywne, pasek przewijania, pasek narzędzi lub linijka	Wybieranie poleceń, klikanie przycisków, przemieszczanie.
↗	Pasek wyboru, pasek wyboru tabeli, obszar stylu wzdłuż lewej krawędzi okna	Zaznaczanie wierszy, akapitów albo całego dokumentu.
↖⬚	W zaznaczonym obiekcie w czasie, gdy wciśnięty jest przycisk myszy	Przemieszczanie zaznaczonego obiektu do nowego miejsca, gdzie zostanie upuszczony (wstawiony) po zwolnieniu przycisku myszy.
↖?	Dowolne miejsce na ekranie po kliknięciu przycisku "Pomoc" lub naciśnięciu klawiszy SHIFT+F1	Wskazanie nazwy polecenia lub obszaru na ekranie i kliknięcie w celu wywołania pomocy na wybrany temat.
☝	W oknie Pomocy w obszarze podkreślonego hasła	Kliknięcie hasła podkreślonego linią ciągłą w celu wyświetlenia odpowiadającej mu informacji. Kliknięcie hasła podkreślonego linią kropkowaną w celu wyświetlenia jego definicji.
↔ ↕ ⤡ ⤢	Wzdłuż boków, góry, dołu, w rogach okna, ramki albo osadzonego obiektu lub rysunku	Zmiana rozmiaru okna, ramki, elementu graficznego, osadzonego obiektu lub rysunku w pionie i w poziomie.
↖✥	Wzdłuż krawędzi ramki	Przemieszczanie ramki w inne miejsce.

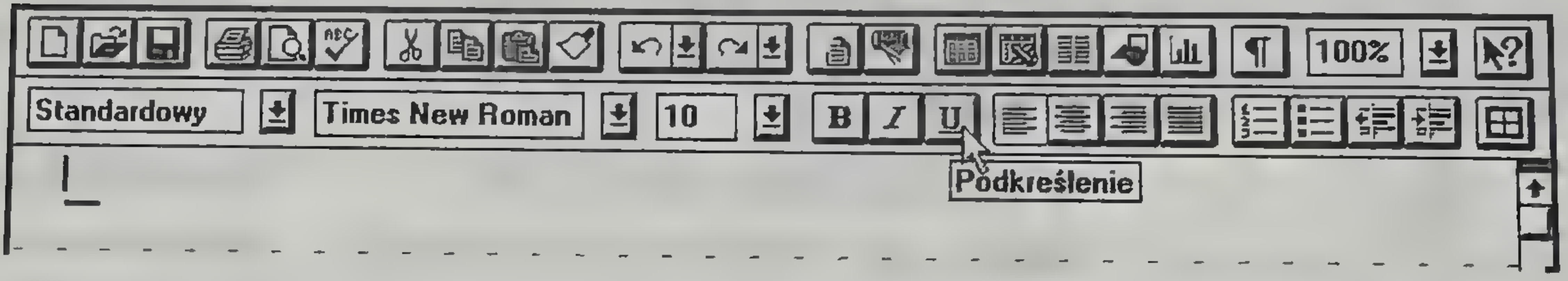
Wybieranie poleceń

Polecenie jest instrukcją, nakazującą Wordowi wykonanie pewnej czynności. Polecenie można wybrać przez:

- Kliknięcie przycisku na pasku narzędzi.
- Wybór polecenia z menu.
- Użycie menu szybkiego dostępu.
- Użycie klawisza skrótu.

Używanie przycisków paska narzędzi

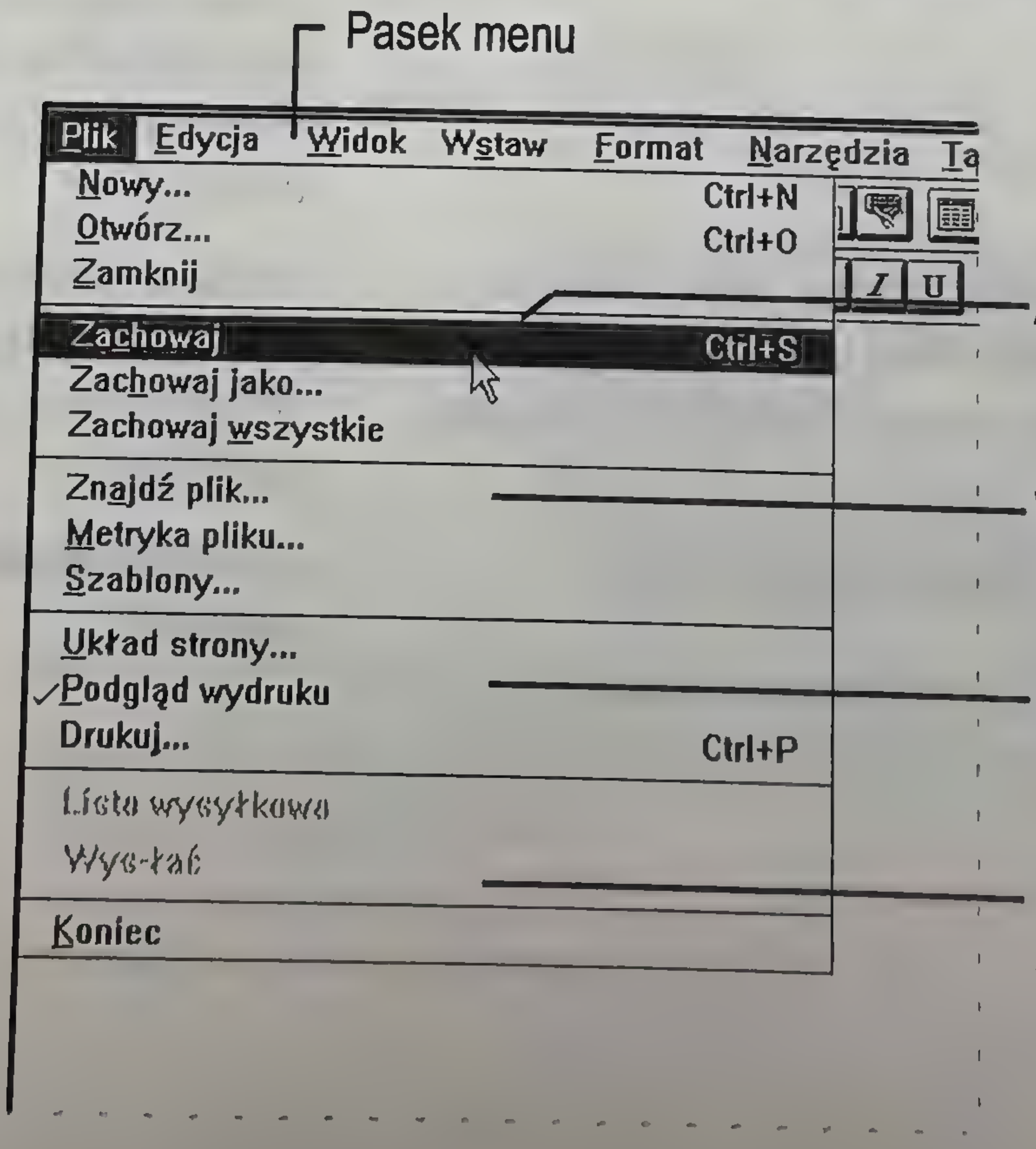
Word zawiera paski narzędzi, pozwalające na szybkie uruchamianie często wykonywanych poleceń. Na przykład, aby wydrukować dokument, wystarczy kliknąć przycisk "Drukuj" na pasku narzędzi standardowych.


100%
Standardowy
Times New Roman
10
B
I
U
Podkreślenie

Aby podkreślić zaznaczony tekst, kliknij przycisk "Podkreślenie".

Wybieranie poleceń z menu

Polecenia są pogrupowane w menu. Niektóre z nich wykonują się natychmiast, inne zaś wyświetlają pole dialogu, dając możliwość wyboru opcji.


Pasek menu
Plik
Edycja
Widok
Wstaw
Format
Narzędzia
Ta
Nowy... Ctrl+N
Otwórz... Ctrl+O
Zamknij
Zachowaj Ctrl+S
Zachowaj jako...
Zachowaj wszystkie
Znajdź plik...
Metryka pliku...
Szablony...
Układ strony...
✓Podgląd wydruku
Drukuj... Ctrl+P
Lista wysyłkowa
Wyślij
Koniec
I
U

Aby wybrać pewne polecenia, możesz nacisnąć klawisze skrótów.

Wielokropek oznacza, że polecenie wyświetla pole dialogu.

Znacznik wyboru (✓) wskazuje, że polecenie jest aktywne.

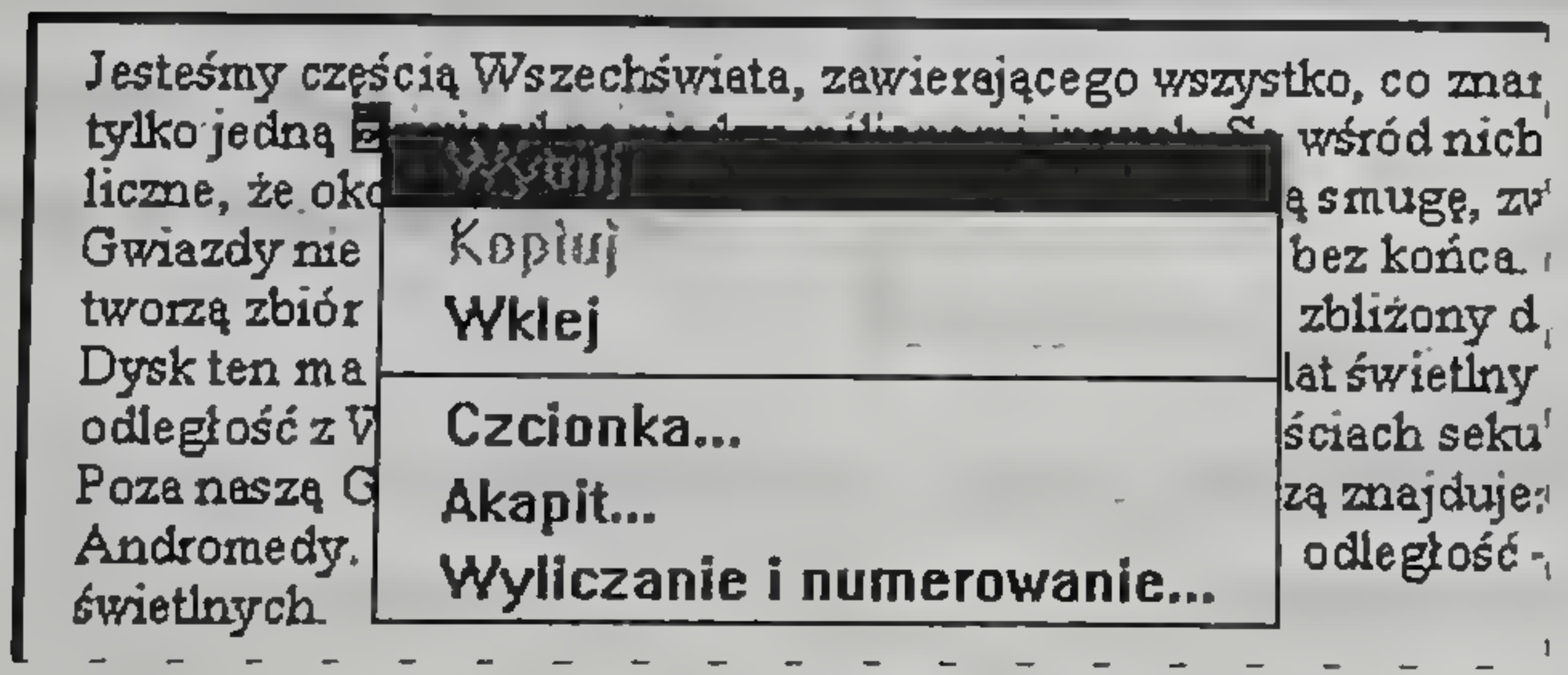
Polecenia przyciemnione nie są dostępne, dopóki nie zostanie wskazany właściwy element w dokumencie.

Wybieranie poleceń przy użyciu myszy Aby wybrać polecenie przy użyciu myszy, należy kliknąć nazwę menu na pasku menu i następnie kliknąć nazwę polecenia. Aby zwinąć menu bez wybierania polecenia, wystarczy kliknąć myszą poza obszarem menu.

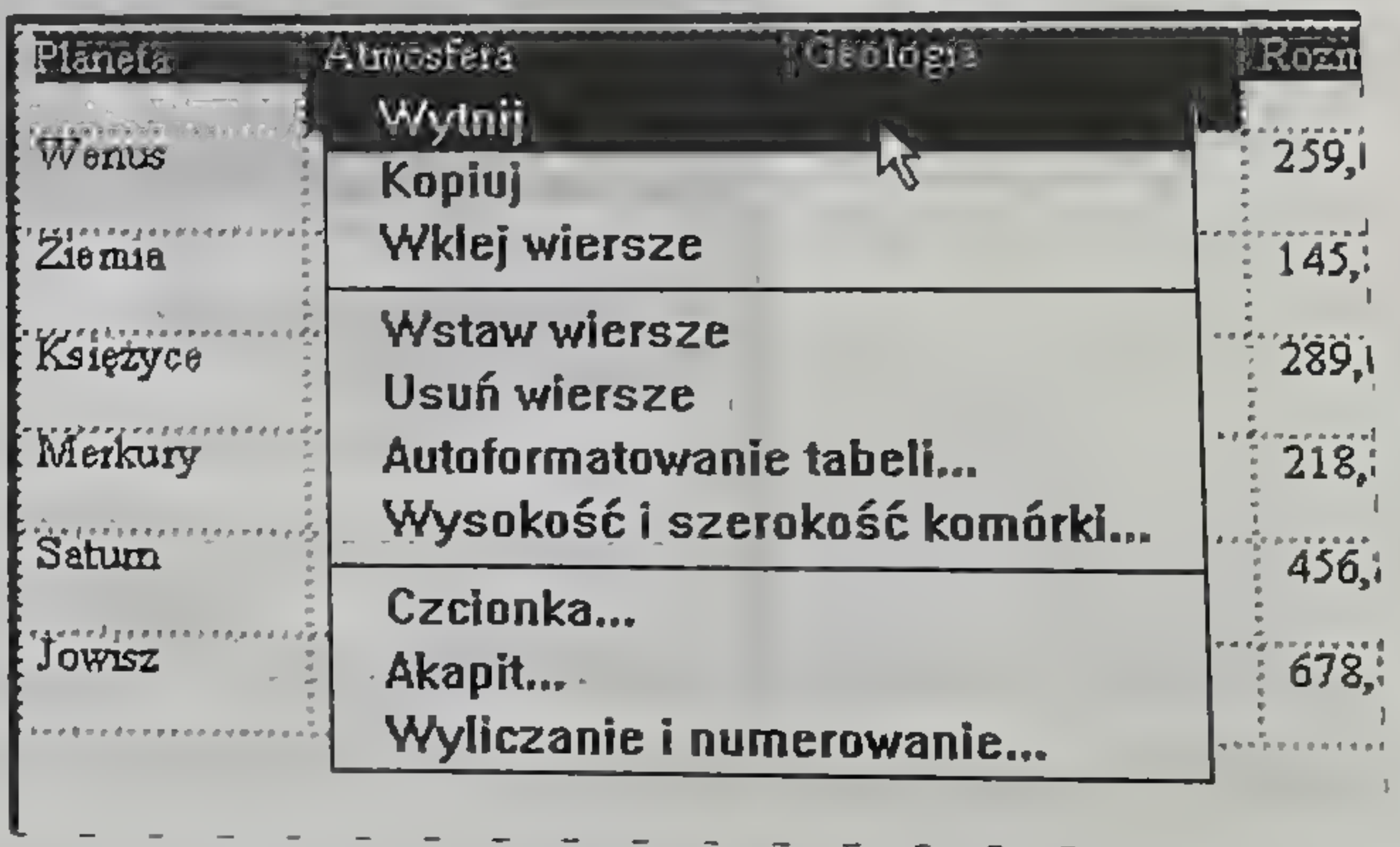
Wybieranie polecenia przy użyciu klawiatury Aby wybrać polecenie przy użyciu klawiatury, należy najpierw nacisnąć klawisz ALT lub F10, aby uaktywnić pasek menu, a następnie nacisnąć klawisz odpowiadający podkreślonej literze w nazwie menu. Po rozwinięciu menu, należy nacisnąć klawisz odpowiadający podkreślonej literze lub cyfrze w nazwie polecenia. Aby zwinąć menu bez wyboru polecenia, wystarczy nacisnąć klawisz ESC.

Wybieranie poleceń z menu szybkiego dostępu

Wyświetlenie menu szybkiego dostępu jest możliwe po wskazaniu albo zaznaczeniu elementów, takich jak akapit, rysunek czy tabela. Menu szybkiego dostępu zawiera polecenia odnoszące się do aktualnie wykonywanego zadania i pojawia się w oknie dokumentu w bieżącym miejscu pracy.


Jesteśmy częścią Wszechświata, zawierającego wszystko, co zna
Wytnij
Kopiuj
Wklej
Czcionka...
Akapit...
Wyliczanie i numerowanie...

Menu szybkiego dostępu do edycji i formatowania tekstu.


Planeta
Atmosfera
Geologia
Rozn
Wenus
Ziemia
Księżyce
Merkury
Saturn
Jowisz
Wytnij
Kopiuj
Wklej wiersze
Wstaw wiersze
Usuń wiersze
Autoformatowanie tabeli...
Wysokość i szerokość komórki...
Czcionka...
Akapit...
Wyliczanie i numerowanie...

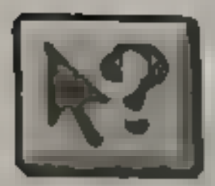
Menu szybkiego dostępu do pracy z tabelami.

Aby wyświetlić menu szybkiego dostępu, należy umieścić punkt wstawiania w tekście albo na obiekcie, którego menu ma dotyczyć, a następnie kliknąć prawym przyciskiem myszy lub nacisnąć SHIFT+F10. Po pojawieniu się menu szybkiego dostępu należy kliknąć nazwę polecenia.

Aby zwinąć menu szybkiego dostępu bez wyboru polecenia, wystarczy kliknąć gdziekolwiek poza jego obszarem lub nacisnąć ESC.

Używanie klawiszy skrótów

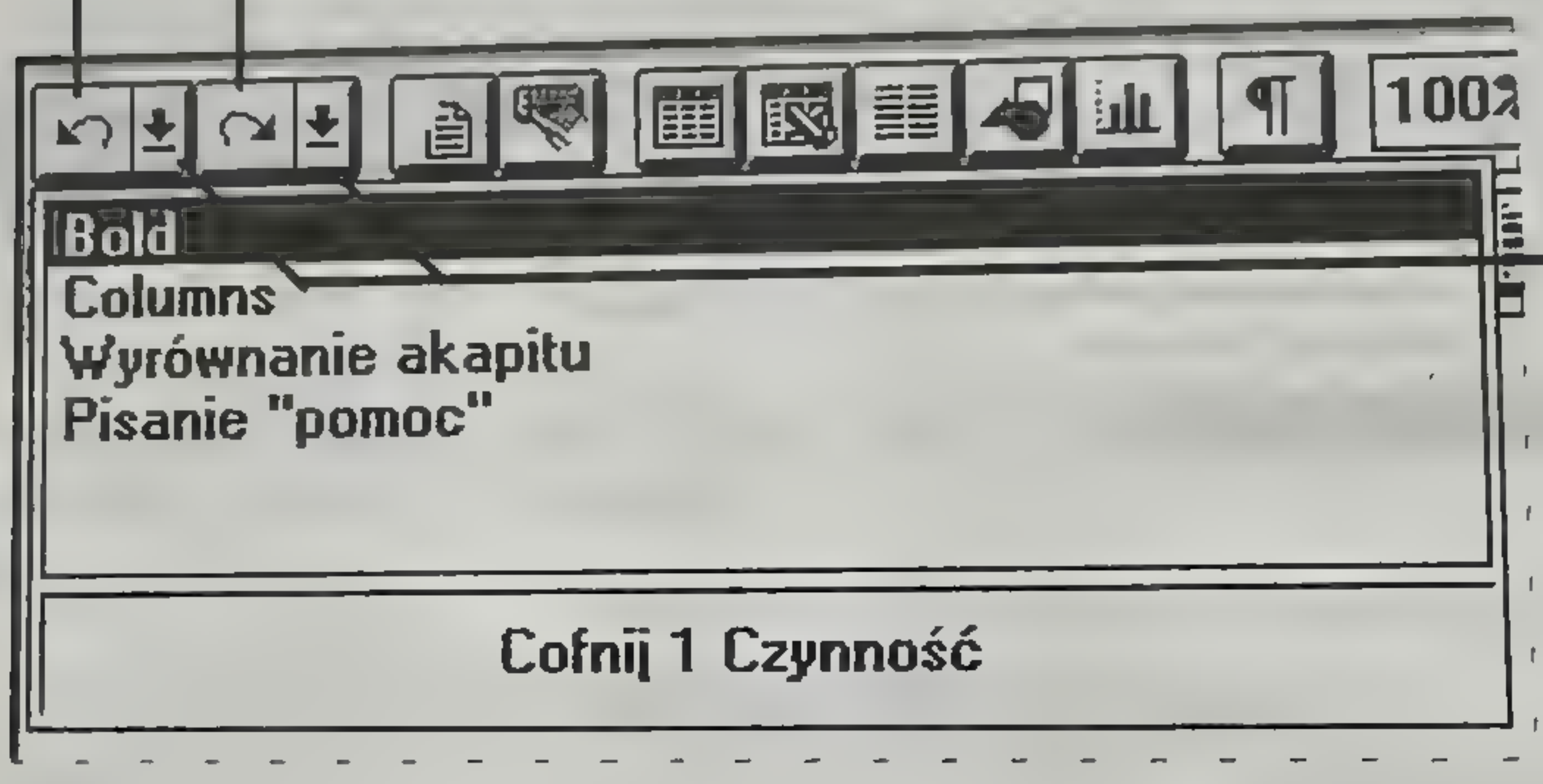
Niektóre polecenia można wybrać, naciskając klawisze skrótów widoczne w menu po prawej stronie polecenia. Na przykład, aby zachować dokument, wystarczy nacisnąć SHIFT+F12.


Przycisk "Pomoc"

Word udostępnia wiele klawiszy skrótów, których można używać w czasie pracy z dokumentem. Na przykład, aby zamienić zaznaczony tekst na pogrubiony, wystarczy nacisnąć CTRL+B. Klawisze skrótów pojawiać się będą w rozdziałach opisujących odpowiadającą im akcję. Pełną ich listę można uzyskać po dwukrotnym kliknięciu przycisku "Pomoc" na pasku narzędzi standardowych, a następnie napisaniu tekstu **klawisze skrótów**.

Cofanie i powtarzanie poleceń

Word zapamiętuje poszczególne etapy edycji i formatowania. W razie popełnienia błędu lub rezygnacji z wykonywania polecenia, możliwe jest cofnięcie efektów działania kilku ostatnio wykonywanych poleceń. Możliwe jest również ponowienie operacji ostatnio cofniętej.



Wybierz przycisk "Cofnij", aby cofnąć wykonanie ostatniej czynności.

Wybierz przycisk "Ponów", aby wykonać ostatnio cofniętą czynność.

Kliknij strzałkę, po czym zaznacz jedną lub kilka czynności do cofnięcia lub ponownego uruchomienia.

Niekiedy w menu **Edycja** dostępne jest polecenie **Powtórz**. Pozwala ono na powtórzenie ostatnio wykonywanego polecenia wraz z opcjami ustawionymi w odpowiednim polu dialogu. Na przykład, jeśli zastosowano złożone formatowanie tekstu, możliwe jest zaznaczenie innego tekstu i wybranie polecenia **Powtórz**, które wykona to samo formatowanie w jednym kroku.

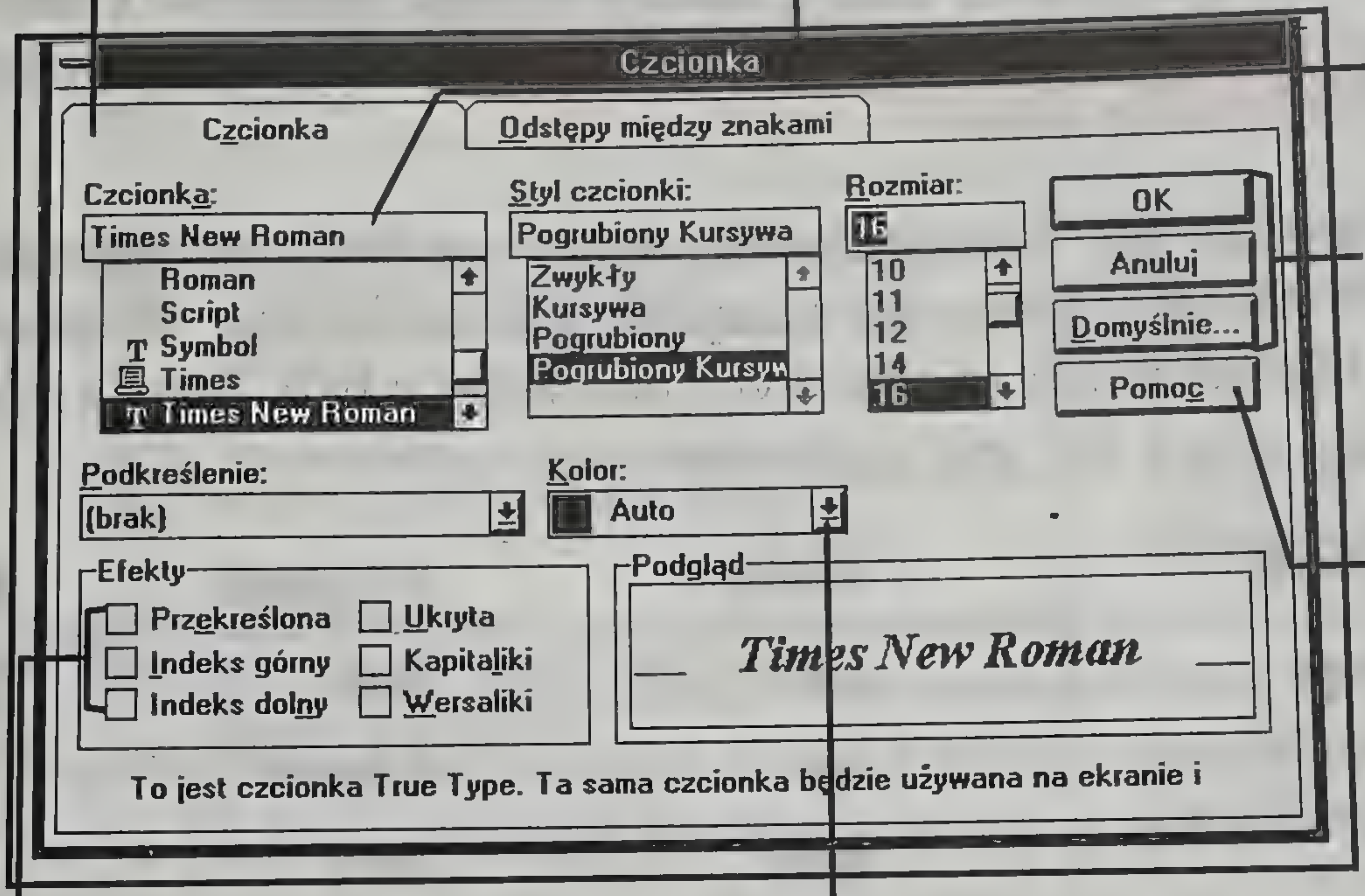
Używanie pól dialogów

Często po wybraniu polecenia pojawia się pole dialogu pozwalające na wybranie opcji. Jeśli opcja jest przyciemniona, oznacza to, że nie jest aktualnie dostępna.

Niektóre pola dialogów udostępniają zestawy opcji. Dostępne są one na oddzielnych kartach. Na przykład, pole dialogu **Czcionka** z menu **Format** posiada dwie karty opcji: "Czcionka" oraz "Odstępy między znakami".

Kliknij kartę, aby zobaczyć zbiór opcji.

Przemieść pasek tytułu, aby przesunąć pole dialogu.


Czcionka
Czcionka
Odstępy między znakami
Roman
Script
Symbol
Times
Times New Roman
Zwykły
Kursywa
Pogrubiony
Pogrubiony Kursywa
10
11
12
14
16
OK
Anuluj
Domyślnie...
Pomoc
Efekty
☐ Przekreślona
☐ Indeks górny
☐ Indeks dolny
☐ Ukryta
☐ Kapitaliki
☐ Wersaliki
Podgląd
Times New Roman

Czcionka: Times New Roman

Styl czcionki: Pogrubiony Kursywa

Rozmiar: 16

Podkreślenie: (brak)

Kolor: Auto

To jest czcionka True Type. Ta sama czcionka będzie używana na ekranie i

Wpisz lub przeprowadź edycję tekstu w polu tekstu.

Kliknij przycisk polecenia, aby wykonać czynność albo wyświetlić inne pole dialogu.

Kliknij przycisk "Pomoc", aby uzyskać opis opcji.

Kliknij pole wyboru, aby zaznaczyć lub wyczyścić opcję.

Kliknij strzałkę, aby zobaczyć listę; kliknij lub przemieść, aby zaznaczyć jedną albo więcej opcji.

Inne pola dialogów, takie jak **Pisownia**, pozostają otwarte podczas pracy z dokumentem, dzięki czemu możliwe jest kilkakrotne powtarzanie czynności.

W oknie dialogu najłatwiej posługiwać się myszą, jednak zaznaczanie opcji oraz wprowadzanie informacji możliwe jest także przy użyciu klawiatury. Na przykład, aby przejść między opcjami, wystarczy nacisnąć klawisz TAB, aby zaś wybrać przycisk "OK", należy nacisnąć klawisz ENTER. Wybór przycisku "Anuluj" odbywa się przez naciśnięcie klawisza ESC. W czasie pracy w polu dialogu z kilkoma kartami opcji przechodzenie między poszczególnymi kartami jest możliwe przy pomocy kombinacji klawiszy CTRL+TAB.

Pełną listę kombinacji klawiszy stosowanych w polach dialogów można znaleźć w dokumentacji Windows.

Podawanie jednostek miary w polach dialogów

Kiedy do pola dialogu wprowadzane są liczby, Word używa jednostek miary określonych w polu dialogu **Opcje**. Na przykład, jeśli standardową jednostką miary jest cal i wpisana zostanie liczba **0,25** w polu "Lewe wcięcie" pola dialogu **Akapit** z menu **Format**, spowoduje to wcięcie akapitu o 0,25 cala. Aby zmienić standardową jednostkę miary, należy wybrać polecenie **Opcje** z menu **Narzędzia**, a następnie wskazać kartę "Ogólne". W polu "Jednostka miary" należy zaznaczyć żądaną jednostkę miary.

W przypadku, gdy inna jednostka miary ma dotyczyć tylko jednej opcji, przedefiniowanie jednostki miary nie jest konieczne. Wystarczy po wpisaniu liczby dopisać jeden ze skrótów z poniższej tabeli. Spacja między liczbą a jednostką miary nie jest konieczna.

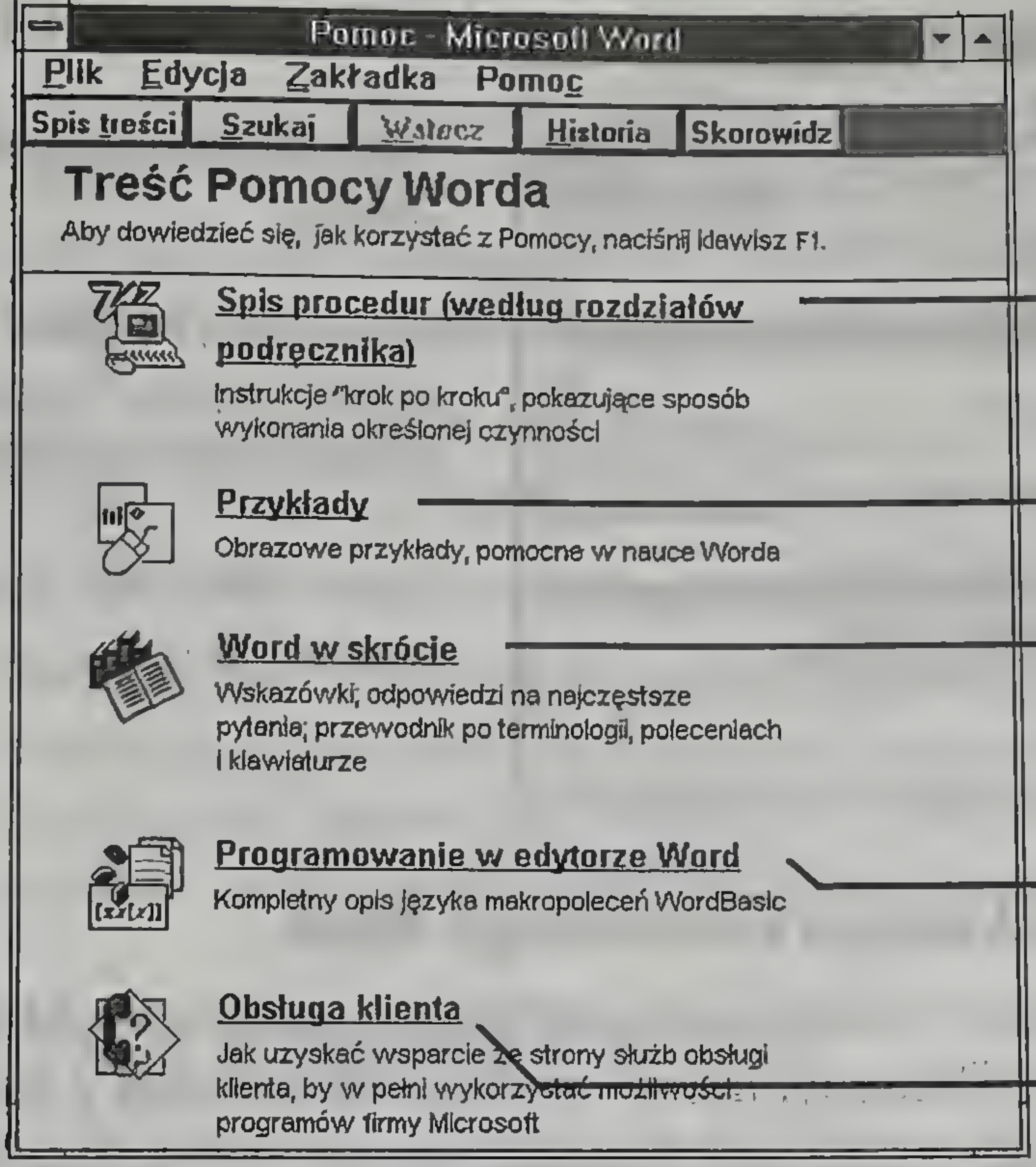
Aby określić	Wpisz	Przykład	Konwersja
Centymetry	**cm**	**3cm**	2,54 cm = 1 cal
Cale	**cal**	**0,24cal**	1 cal = 72 pt = 6 pi
Wiersze	**wrs**	**2wrs**	1 wrs = 1/6 cal = 12 pkt
Cycero (*pica*)	**pi**	**1,2pi**	1 pi = 12 pkt = 1/6 cal
Punkty	**pkt**	**6pkt**	1 wrs = 1/6 cal = 12 pkt

Korzystanie z Pomocy

Program Word wyposażony jest w Pomoc. Jest to kompletne, dostępne bezpośrednio z programu narzędzie. W czasie pracy użytkownik może postępować według zawartych w nim procedur, korzystać z przykładów, uzyskiwać informację na temat pól i poleceń. Pomoc zawiera również opis języka makroinstrukcji WordBasic.

Co zawiera Pomoc?

Przeglądanie spisu treści Pomocy Worda jest możliwe po wybraniu polecenia **Spis treści** z menu **Pomoc**. Okno to umożliwia szybkie uzyskanie dostępu do bardziej konkretnej informacji.



Treść Pomocy Worda

Aby dowiedzieć się, jak korzystać z Pomocy, naciśnij klawisz F1.

Spis procedur (według rozdziałów podręcznika)

Instrukcje "krok po kroku", pokazujące sposób wykonania określonej czynności

Przykłady

Obrazowe przykłady, pomocne w nauce Worda

Word w skrócie

Wskazówki; odpowiedzi na najczęstsze pytania; przewodnik po terminologii, poleceniach i klawiaturze

Programowanie w edytorze Word

Kompletny opis języka makropoleceń WordBasic

Obsługa klienta

Jak uzyskać wsparcie ze strony służb obsługi klienta, by w pełni wykorzystać możliwości programów firmy Microsoft

Kliknij, aby zobaczyć procedury "krok po kroku".

Kliknij, aby obejrzeć przykłady.

Kliknij, aby zobaczyć obszerną informację na temat użycia Worda oraz odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania.

Kliknij, aby zobaczyć informacje na temat języka makroinstrukcji WordBasic.

Kliknij, aby dowiedzieć się, jak się skontaktować ze służbami obsługi klienta firmy Microsoft.

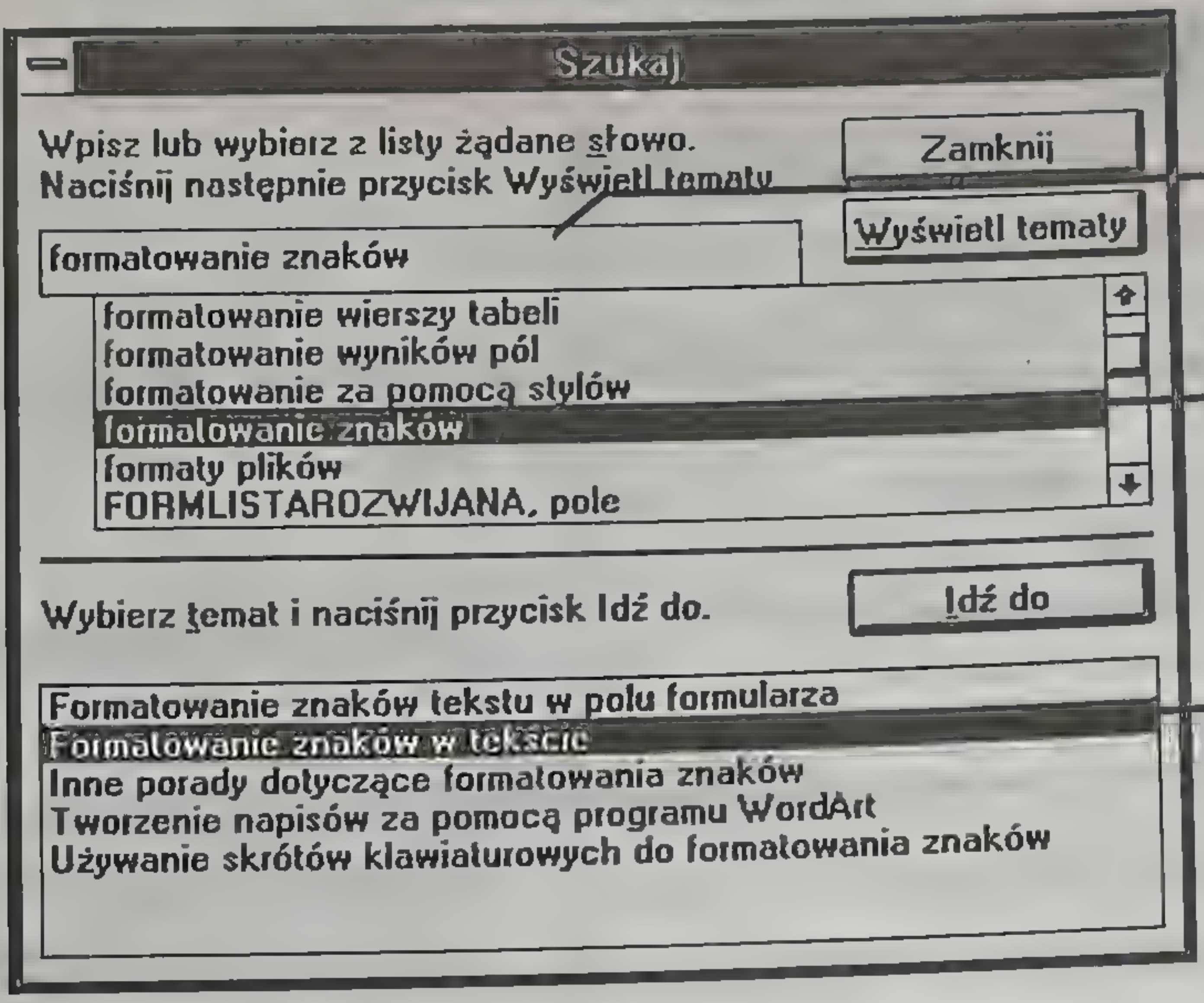
Uzyskiwanie pomocy

W środowisku Worda istnieją różne sposoby uzyskiwania pomocy. Jeden z nich polega na użyciu przycisku "Pomoc" na pasku narzędzi standardowych. Pozwala on na odszukanie konkretnej informacji lub też otrzymanie kontekstowej pomocy na temat poleceń oraz elementów ekranu. Dodatkowo, przycisk "Pomoc" obecny jest w każdym polu dialogu oraz oknie komunikatu. Aby uzyskać obszerny, dostępny z programu skorowidz, należy otworzyć okno **Spis treści** z menu **Pomoc**. Możliwe jest również uzyskanie informacji na temat tego, jak korzystać z Pomocy. W tym celu należy z menu **Pomoc** wybrać polecenie **Spis treści**, a następnie po rozwinięciu okna spisu treści nacisnąć klawisz F1.

Szukanie: nie szukaj pomocy sam, Word zrobi to za ciebie

Przycisk "Pomoc"

Najszybsza metoda uzyskania pomocy na wybrany temat polega na wykorzystaniu możliwości wyszukiwania. Aby otworzyć pole dialogu **Szukaj**, należy kliknąć dwukrotnie przycisk "Pomoc" na pasku narzędzi standardowych lub też z menu **Pomoc** wybrać **Pomoc na temat**.



Wpisz lub wybierz z listy żądane słowo.
Naciśnij następnie przycisk Wyświetl tematy

formatowanie znaków

- formatowanie wierszy tabeli
- formatowanie wyników pól
- formatowanie za pomocą stylów
- formatowanie znaków
- formaty plików
- FORMLISTAROZWIJANA, pole

Wybierz temat i naciśnij przycisk Idź do.

- Formatowanie znaków tekstu w polu formularza
- Formatowanie znaków w tekście
- Inne porady dotyczące formatowania znaków
- Tworzenie napisów za pomocą programu WordArt
- Używanie skrótów klawiaturowych do formatowania znaków

Wprowadź słowo kluczowe, którego szukasz.

Wskaż słowo kluczowe z listy, a następnie wybierz przycisk "Pokaż hasło", aby zobaczyć listę związanych z nim tematów.

Wskaż hasło z listy, a następnie wybierz przycisk "Idź do".

Skorowidz: poszukiwanie konkretnego hasła

Word zawiera obszerny skorowidz dostępny z programu. Aby odszukać konkretne hasło w skorowidzu Pomocy, należy wybrać **Skorowidz** z menu **Pomoc**, a następnie kliknąć pierwszą literę poszukiwanego hasła. Innym sposobem wyświetlenia skorowidza jest wybranie przycisku "Skorowidz" po rozwinięciu okna pomocy na dany temat.

Spis treści: wyświetlanie "Co zrobić, aby..." oraz informacji związanej

Aby uzyskać przegląd tego, co znajduje się w **Pomocy**, można wybrać polecenie **Spis treści** z menu **Pomoc**, a następnie kliknąć hasło, którego opis poszukujemy. Więcej informacji na temat poszukiwania znaleźć można w punkcie "Co zawiera Pomoc?", wcześniej w tym rozdziale.

W czasie pracy z dokumentem Word udostępnia opcję wyświetlenia kolejnych kroków działania procedury. Aby to uzyskać, należy wybrać polecenie **Spis treści** z menu **Pomoc** i kliknąć "Korzystanie z edytora Word". Po wyświetleniu okna z hasłami zebranymi w grupy tematyczne należy, przewijając ekran, odnaleźć hasło wybranej procedury i kliknąć jej nazwę. Wybranie przycisku "Na wierzchu" pozwala na oglądanie odszukanej procedury podczas pracy, a także zmianę rozmiaru jej okna oraz położenia względem przetwarzanego dokumentu. W przypadku niektórych procedur, poniżej hasła dostępne jest polecenie **Przykłady**, pozwalające na uruchomienie programu pokazowego, prezentującego użycie danej procedury. Więcej informacji na temat pracy z oknami znajduje się w punkcie "Praca z oknami Pomocy", w dalszej części tego rozdziału.

Pomoc kontekstowa: uzyskiwanie informacji o obiektach na ekranie

Przycisk "Pomoc"

Aby uzyskać informację o obiektach na ekranie Worda, należy kliknąć przycisk "Pomoc" na pasku narzędzi standardowych. Wskaźnik myszy zmienia się na znak zapytania, pozwalając na wybór polecenia albo kliknięcie odpowiedniego elementu okna. Informacja na zadany temat pojawi się w oknie Pomocy.

Aby uzyskać informację na temat przycisku na pasku narzędzi, należy wskazać go myszą. Word wyświetli obok etykietkę z nazwą przycisku oraz krótki opis na pasku stanu.

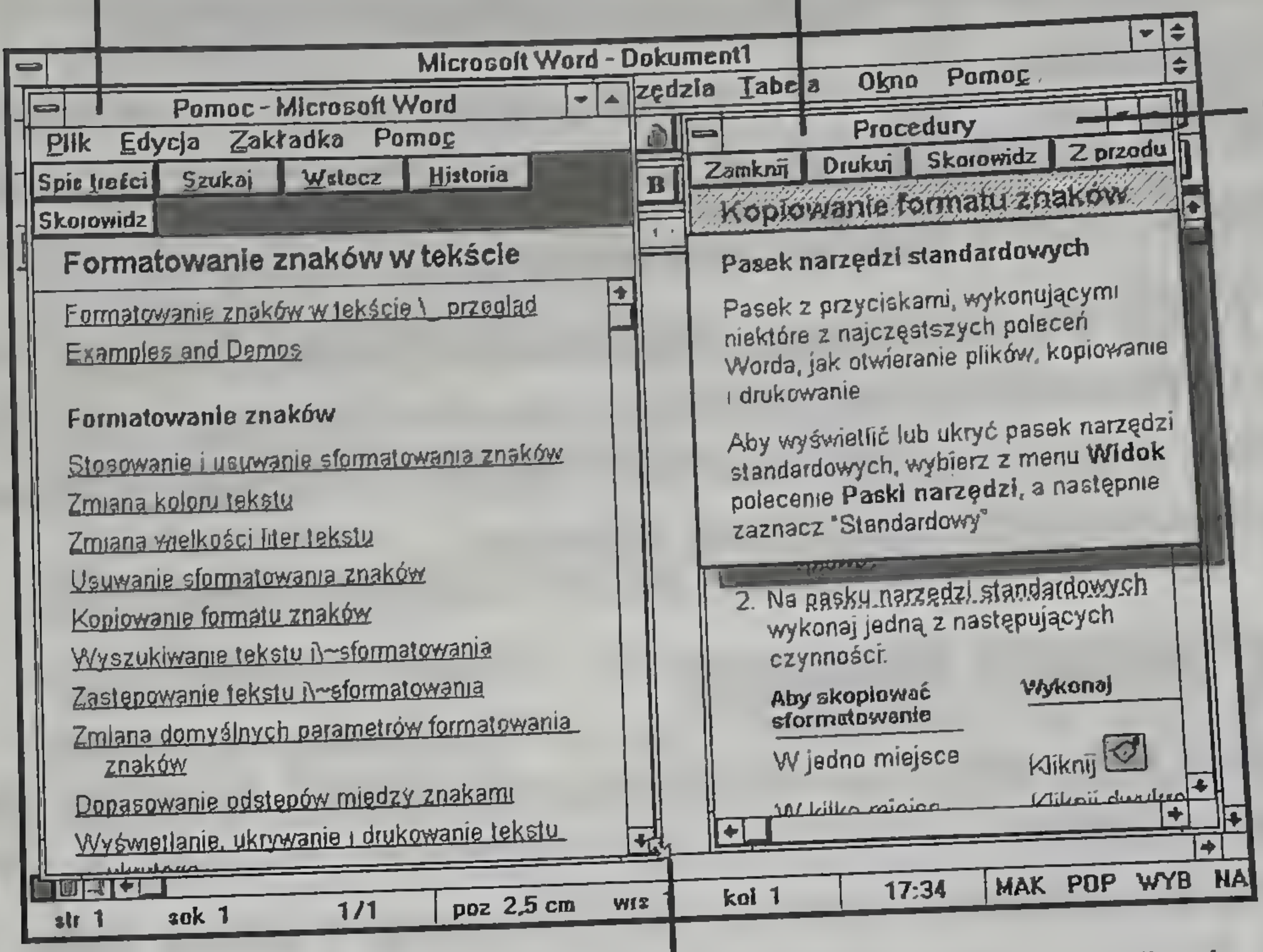
Podczas pracy w polu dialogu, wybranie przycisku "Pomoc" lub naciśnięcie klawisza F1 powoduje wyświetlenie opisu każdej opcji pola dialogu. Jeżeli w czasie pracy pojawi się komunikat o błędzie, wybranie przycisku "Pomoc" pozwoli na uzyskanie pełniejszej informacji.

Praca z oknami Pomocy

W tym punkcie przedstawione zostaną wskazówki na temat tego, jak w czasie pracy z dokumentem zachować widoczne okno Pomocy, w jaki sposób przechodzić w systemie Pomocy do informacji o innym haśle, jak wydrukować treść hasła Pomocy oraz opuszczać środowisko Pomocy.

Wyświetlanie okna Pomocy w czasie pracy

Istnieją dwa typy okien systemu Pomocy. Główne okno Pomocy zawiera przegląd i opis poleceń oraz inne informacje, natomiast okno procedur zawiera szczegółowe instrukcje, które można oglądać podczas pracy nad dokumentem.


Microsoft Word - Dokument1
zędzia Tabela Okno Pomoc
Pomoc - Microsoft Word
Plik Edycja Zakładka Pomoc
Spis treści
Szukaj
Wstecz
Historia
Skorowidz
Procedury
Zamknij
Drukuj
Skorowidz
Z przodu
str 1 sek 1 1/1 poz 2,5 cm wrs 1 kol 1 17:34 MAK POP WYB NA

Formatowanie znaków w tekście

Formatowanie znaków w tekście _ przegląd
Examples and Demos

Formatowanie znaków

Stosowanie i usuwanie sformatowania znaków
Zmiana koloru tekstu
Zmiana wielkości liter tekstu
Usuwanie sformatowania znaków
Kopiowanie formatu znaków
Wyszukiwanie tekstu i\~sformatowania
Zastępowanie tekstu i\~sformatowania
Zmiana domyślnych parametrów formatowania znaków
Dopasowanie odstępów między znakami
Wyświetlanie, ukrywanie i drukowanie tekstu

Kopiowanie formatu znaków

Pasek narzędzi standardowych

Pasek z przyciskami, wykonującymi niektóre z najczęstszych poleceń Worda, jak otwieranie plików, kopiowanie i drukowanie

Aby wyświetlić lub ukryć pasek narzędzi standardowych, wybierz z menu **Widok** polecenie **Paski narzędzi**, a następnie zaznacz "Standardowy"

2. Na pasku narzędzi standardowych wykonaj jedną z następujących czynności.

Aby skopiować sformatowanie	Wykonaj
W jedno miejsce	Kliknij

Główne okno Pomocy: aby wyświetlić to okno podczas pracy, wybierz polecenie Zawsze na wierzchu z menu Pomoc.

Okno procedury: aby wyświetlić to okno podczas pracy, wybierz przycisk "Na wierzchu".

Przemieść pasek tytułu, aby przesunąć okno Pomocy.

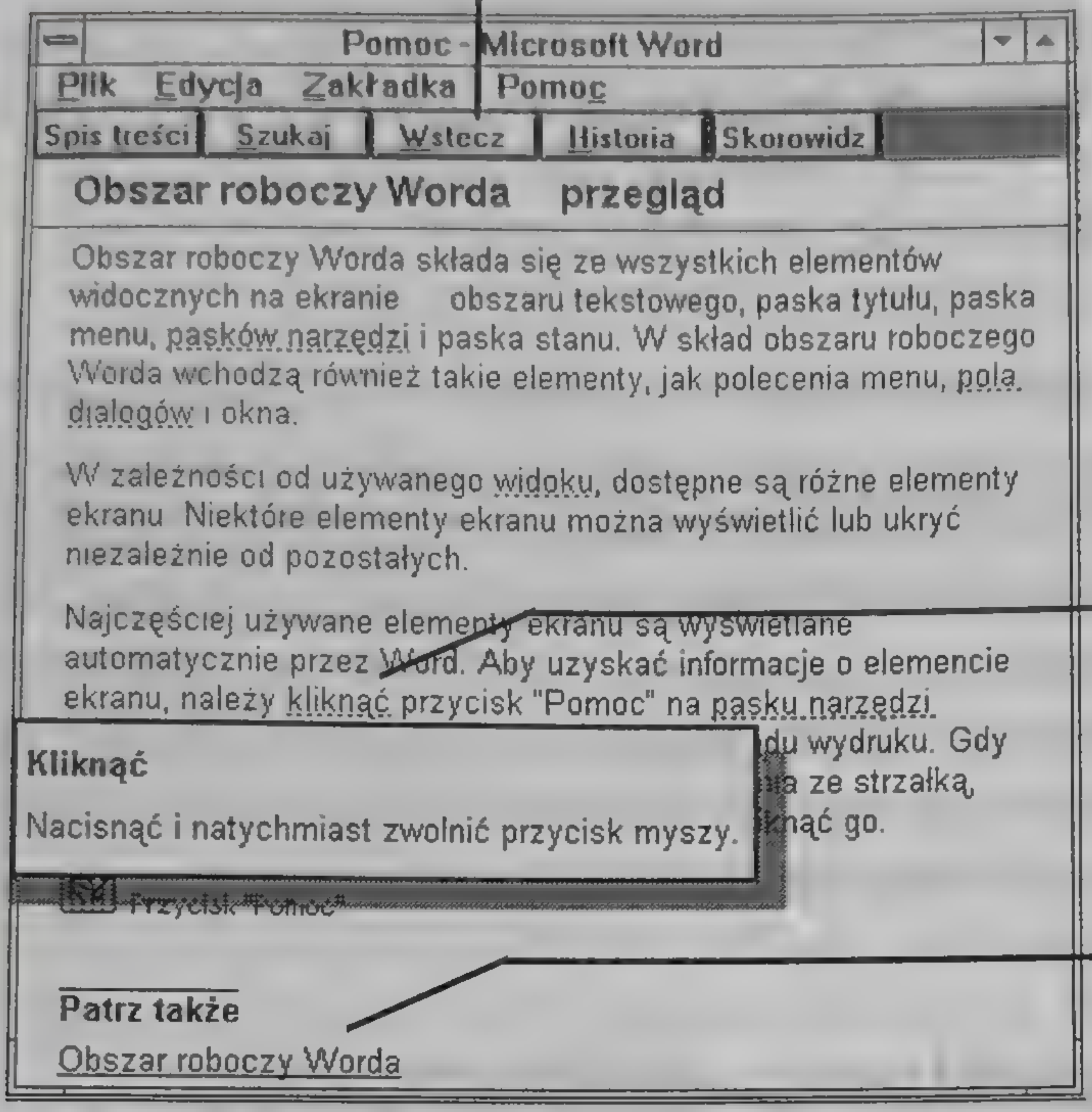
Przemieść narożnik albo brzeg okna, aby zmienić jego rozmiar.

Aby okno pomocy nie przesłaniało obszaru roboczego, wystarczy kliknąć dowolne miejsce w dokumencie. Spowoduje to ukrycie okna pomocy pod innymi oknami. Aby ponownie wyświetlić główne okno pomocy na wierzchu innych okien, należy nacisnąć ALT+TAB. Wybór polecenia **Zawsze na wierzchu** z menu **Pomoc** w głównym oknie pomocy pozwala na pozostawienie okna pomocy widocznego przez cały czas pracy z dokumentem.

Przejście do innych haseł Pomocy

Ilustracja przedstawia kilka sposobów przechodzenia pomiędzy hasłami w systemie Pomocy. Kiedy wskaźnik myszy wskazuje definicję lub odsyłacz, zmienia się w symbol wskazującej ręki.

Kliknij, aby cofnąć się do tematów, które przeglądałeś od momentu pierwszego wywołania okna Pomoc.



Obszar roboczy Worda przegląd

Obszar roboczy Worda składa się ze wszystkich elementów widocznych na ekranie obszaru tekstowego, paska tytułu, paska menu, pasków narzędzi i paska stanu. W skład obszaru roboczego Worda wchodzą również takie elementy, jak polecenia menu, pola dialogów i okna.

W zależności od używanego widoku, dostępne są różne elementy ekranu Niektóre elementy ekranu można wyświetlić lub ukryć niezależnie od pozostałych.

Najczęściej używane elementy ekranu są wyświetlane automatycznie przez Word. Aby uzyskać informacje o elemencie ekranu, należy kliknąć przycisk "Pomoc" na pasku narzędzi.

du wydruku. Gdy

a ze strzałką,

knąć go.

Kliknąć

Nacisnąć i natychmiast zwolnić przycisk myszy.

Przycisk "Pomoc"

Patrz także

Obszar roboczy Worda

Kliknij termin z kropkowanym podkreśleniem, aby zobaczyć definicję. Kliknij poza definicją, aby zamknąć jej okno.

Kliknij termin podkreślony, aby przejść do odnośnego tematu Pomocy.

Drukowanie treści hasła Pomocy lub procedury

Przycisk "Kopiuj"

Aby wydrukować wykaz haseł Pomocy, należy wybrać polecenie **Drukuj hasła** z menu **Plik** w otwartym oknie Pomocy. Aby wydrukować informacje na temat konkretnej procedury, należy wybrać przycisk "Drukuj" z okna Pomocy tej procedury.

Zakończenie pracy z systemem Pomocy

Aby zamknąć okno Pomocy procedury, należy wybrać przycisk "Zamknij". Aby zakończyć pracę z systemem Pomocy, należy wybrać polecenie **Koniec** z menu **Plik** w oknie Pomocy lub kliknąć dwukrotnie pole zamykające (w lewym górnym rogu okna).

Dodatkowa pomoc w nauce Worda

Oprócz obszernej dokumentacji dostępnej bezpośrednio z programu, Word dostarcza przykłady i kreatory. Udogodnienia te prezentują krok po kroku instrukcje tworzenia niektórych typów dokumentów.

Przykłady

Word dostarcza wielu przykładów, prezentujących sposób korzystania z jego udogodnień. Jeśli przykład na wybrany temat dostępny jest w systemie Pomocy, możliwe jest kliknięcie przycisku u góry okna Pomocy procedury. Lista dostępnych przykładów pojawia się po wybraniu polecenia **Przykłady** z menu **Pomoc**.

Kreatory

Zastosowanie kreatora jest często najszybszym sposobem utworzenia listu, okólnika, podsumowania, ulotki i innych typowych dokumentów. Aby uruchomić kreator, należy wybrać polecenie **Nowy** z menu **Plik**, a następnie wskazać odpowiedni kreator. Po uzyskaniu od użytkownika odpowiedzi na kilka pytań, Word ustawia podstawowe parametry formatowania oraz układ dokumentu. Do wprowadzenia pozostaje tekst, rysunki oraz inne elementy. Na przykład, po wskazaniu kreatora "List" możliwy jest wybór spośród wielu oferowanych listów, pomocnych przy tworzeniu korespondencji służbowej.

Różne sposoby wyświetlania dokumentu

Word oferuje kilka sposobów przeglądania dokumentów: widok zwykły, widok struktury, widok układu strony, podgląd wydruku oraz widok dokumentu głównego. Po przełączeniu między jednym a drugim widokiem, punkt wstawiania pozostaje w tym samym miejscu dokumentu.

Możliwość powiększenia części dokumentu pozwala na uzyskanie większej szczegółowości obrazu. Aby zobaczyć na ekranie sam dokument, bez linijek, pasków narzędzi itp., należy zastosować opcję pełnego ekranu. Przeglądanie różnych części dokumentu jednocześnie jest możliwe po podzieleniu okna.

Wskazówka Stosowanie kombinacji kilku widoków pozwala na bardziej efektywną pracę. Na przykład, widok zwykły służy do szczegółowej pracy z dokumentem, zaś widok struktury do tworzenia struktury dokumentu.

Widok zwykły: do pisania i edycji

Przycisk "Widok zwykły"

Widok zwykły—wstępnie ustawiony w edytorze —prezentuje jedynie uproszczoną wersję dokumentu. Jest najbardziej wygodny podczas wpisywania, edycji, formatowania tekstu oraz poruszania się po dokumencie. Aby przełączyć się na widok zwykły, należy kliknąć przycisk "Widok zwykły" na pasku przewijania poziomego lub wybrać z menu **Widok** polecenie **Zwykły**.

Widok struktury: do tworzenia struktury dokumentu

Przycisk "Widok struktury"

Widok struktury pozwala na zwinięcie dokumentu, tak aby widoczne były tylko główne nagłówki, i na rozwinięcie, tak aby widoczny był cały dokument. Widok taki ułatwia przewijanie i przenoszenie tekstu w odległe miejsca oraz zmianę hierarchii rozdziałów i podrozdziałów. Aby przełączyć się na widok struktury, należy kliknąć przycisk "Widok struktury" na pasku przewijania poziomego lub wybrać z menu **Widok** polecenie **Struktura**. Więcej informacji na temat tworzenia struktury dokumentu znajduje się w rozdziale 17, "Tworzenie struktury dokumentu".

Widok układu strony: do przeglądania strony "drukowanej"

Przycisk "Widok układu strony"

Widok układu strony jest typu WYSIWYG (*What You See Is What You Get*, Dostajesz to, co widzisz)—to znaczy, pozwala na obejrzenie, jak na wydrukowanej stronie będą rozmieszczone takie elementy, jak rysunki. Ten tryb wyświetlania jest użyteczny do sprawdzania wyglądu ostatecznej wersji dokumentu. Ogranicza on jednak szybkość przewijania i edycji. Aby przełączyć się na widok układu strony, należy kliknąć przycisk "Widok układu strony" na pasku przewijania poziomego lub z menu **Widok** wybrać **Układ strony**. Więcej informacji znajduje się w rozdziale 11, "Ustalanie układu strony: marginesy, numery stron i inne elementy".

Widok dokumentu głównego: do pracy z długimi dokumentami

Widok dokumentu głównego stosowany jest w przypadku, gdy istnieje potrzeba podzielenia długiego dokumentu —takiego jak książka z kilkoma rozdziałami— na oddzielne pliki. Aby przełączyć się na widok dokumentu głównego, należy wybrać polecenie **Dokument główny** z menu **Widok**. Więcej informacji znajduje się w rozdziale 24, "Wykorzystanie dokumentów głównych do zarządzania długimi dokumentami".

Pełny ekran: do zmaksymalizowania przestrzeni ekranu

Przycisk "Pełny ekran"

Aby zobaczyć dokument na ekranie—bez linijek, pasków narzędzi i innych elementów dodatkowych —należy z menu **Widok** wybrać polecenie **Pełny ekran**. W tym trybie wyświetlania dokumentu polecenia można wybierać za pomocą klawiszy skrótów oraz posługiwać się menu szybkiego dostępu. Możliwe jest również wyświetlanie takich elementów, jak pasek przewijania poziomego czy pasek narzędzi. Na przykład, aby wyświetlić pasek przewijania poziomego, należy nacisnąć sekwencję klawiszy ALT, T, O w celu wybrania polecenia **Opcje** z menu **Narzędzia**, następnie wybrać kartę "Widok" i zaznaczyć pole wyboru "Pasek przewijania poziomego".

Aby powrócić do poprzedniego widoku, należy kliknąć przycisk "Pełny ekran" w prawym dolnym rogu ekranu lub nacisnąć klawisz ESC. Elementy wybrane do wyświetlenia lub ukrycia w trybie pełnego ekranu nie wpływają na ich wyświetlanie na innych widokach, takich jak widok zwykły czy widok układu strony.

Przycisk "Podgląd wydruku"

Podgląd wydruku: do dopasowania układu dokumentu przed wydrukiem

Podgląd wydruku ukazuje całe strony w zmniejszonym formacie, co pozwala na ostateczne ustalenie rozkładu dokumentu na stronie jeszcze przed wydrukowaniem. Możliwe jest wyświetlenie jednej lub kilku stron jednocześnie, pomniejszenie i powiększenie, dopasowanie marginesów oraz edycja i formatowanie tekstu. Aby przełączyć się na podgląd wydruku, należy kliknąć przycisk "Podgląd wydruku" na pasku narzędzi standardowych lub z menu **Plik** wybrać **Podgląd wydruku**. Więcej informacji na temat podglądu dokumentu przed wydrukiem znaleźć można w rozdziale 23, "Drukowanie".

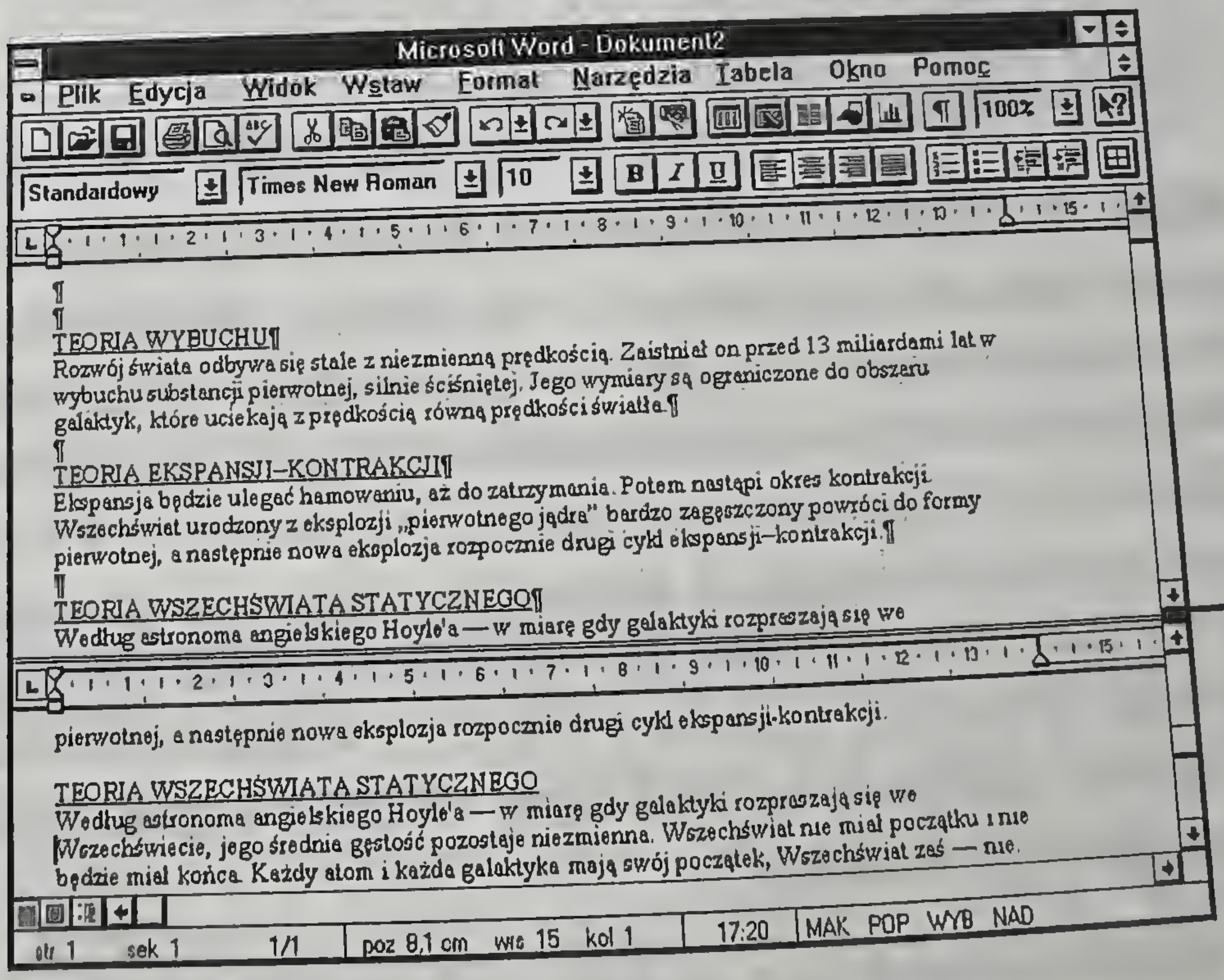
Pole "Skala obrazu"

Skalowanie (Zoom): do powiększania fragmentów dokumentu

Do powiększania fragmentów dokumentu służy pole "Skala obrazu" na pasku narzędzi standardowych. Kliknięcie strzałki w dół pozwala na zaznaczenie lub wpisanie wartości powiększenia (w procentach).

Podział okna: do pracy z różnymi fragmentami tego samego dokumentu

Podział okna na dwa *okienka* pozwala na jednoczesną pracę z dwoma różnymi fragmentami dokumentu. W tym celu należy z menu **Okno** wybrać polecenie **Podziel** lub kliknąć dwukrotnie pole podziału u góry paska przewijania pionowego. Wskaźnik myszy w chwili przechodzenia nad polem podziału przybiera postać ≑. Następnie należy kliknąć wewnątrz okienka i przewinąć do wybranej części dokumentu. Zmiany dokonane w jednym okienku automatycznie dokonują się w drugim. Dostępna jest również możliwość pracy na różnych widokach w każdym z okienek — na przykład, można wybrać widok struktury w jednym okienku, a widok zwykły w drugim.



¶
¶
TEORIA WYBUCHU¶
Rozwój świata odbywa się stale z niezmienną prędkością. Zaistniał on przed 13 miliardami lat w wybuchu substancji pierwotnej, silnie ściśniętej. Jego wymiary są ograniczone do obszaru galaktyk, które uciekają z prędkością równą prędkości światła.¶
¶
TEORIA EKSPANSJI–KONTRAKCJI¶
Ekspansja będzie ulegać hamowaniu, aż do zatrzymania. Potem nastąpi okres kontrakcji. Wszechświat urodzony z eksplozji „pierwotnego jądra" bardzo zagęszczony powróci do formy pierwotnej, a następnie nowa eksplozja rozpocznie drugi cykl ekspansji–kontrakcji.¶
¶
TEORIA WSZECHŚWIATA STATYCZNEGO¶
Według astronoma angielskiego Hoyle'a — w miarę gdy galaktyki rozpraszają się we

pierwotnej, a następnie nowa eksplozja rozpocznie drugi cykl ekspansji-kontrakcji.

TEORIA WSZECHŚWIATA STATYCZNEGO
Według astronoma angielskiego Hoyle'a — w miarę gdy galaktyki rozpraszają się we Wszechświecie, jego średnia gęstość pozostaje niezmienna. Wszechświat nie miał początku i nie będzie miał końca. Każdy atom i każda galaktyka mają swój początek, Wszechświat zaś — nie.

Przemieść pole podziału, aby dopasować rozmiary okienek. Dwukrotnie kliknij pole podziału, aby przywrócić całe okno.

Więcej informacji na temat otwierania, przesuwania, zmiany rozmiaru oraz zamykania okien znaleźć można w dokumentacji systemu Microsoft Windows.

Rozpoczęcie pracy

W punkcie tym wyjaśnione zostaną podstawowe procedury tworzenia nowych dokumentów, zachowywania dokumentów, otwierania istniejących dokumentów oraz drukowania.

Tworzenie dokumentu

Przycisk "Nowy"

Aby utworzyć nowy dokument, należy na pasku narzędzi standardowych kliknąć przycisk "Nowy". W przypadku, gdy tworzony dokument ma postać okólnika, listu, raportu lub streszczenia, można skorzystać z jednego z kreatorów lub szablonów dostarczanych z Wordem.

Pisanie i edycja dokumentu

Użytkownicy, którzy wcześniej nie zetknęli się z procesorami tekstu, oraz ci, którzy chcą dowiedzieć się więcej na temat różnych sposobów przyspieszania procesu pisania i edycji tekstu w edytorze Word, powinni zajrzeć do rozdziału 2, "Pisanie i edycja".

Otwieranie dokumentu

Aby szybko otworzyć jeden z ostatnio opracowywanych dokumentów, wystarczy wybrać go z dolnej części menu **Plik**.

Przycisk "Otwórz"

Aby otworzyć dokument, należy kliknąć przycisk "Otwórz" na pasku narzędzi standardowych. Po pojawieniu się pola dialogu **Otwórz** należy zaznaczyć dokument w polu "Nazwa pliku", a następnie nacisnąć przycisk "OK".

Jeśli poszukiwany dokument nie jest widoczny Po otwarciu pola dialogu **Otwórz** pole "Nazwa pliku" wyświetla listę plików w katalogu, w którym ostatnio zachowywano lub otwierano dokument. Jeśli poszukiwany plik nie znajduje się na tej liście, należy wybrać inną stację dysku, katalog lub też skorzystać z przycisku "Znajdź plik". Więcej informacji na temat wyszukiwania dokumentów znajduje się w rozdziale 22, "Wyszukiwanie i zarządzanie dokumentami".

Otwieranie dokumentów utworzonych w innych aplikacjach Otwieranie dokumentów utworzonych w innych aplikacjach, takich jak WordPerfect czy Microsoft Works, jest możliwe pod warunkiem, że podczas instalacji Worda zostały zainstalowane odpowiednie konwertery plików. W polu "Wyświetl pliki typu" (pole dialogu **Otwórz**) należy zaznaczyć format otwieranego pliku. Pliki tego typu zostaną wyświetlone w polu "Nazwa pliku". Więcej informacji na temat otwierania plików tworzonych w innych aplikacjach znajduje się w rozdziale 26, "Zmiana formatu plików".

Zachowywanie dokumentu

Przycisk "Zachowaj"

Aby zachować dokument na dysku, należy na pasku narzędzi standardowych kliknąć przycisk "Zachowaj". W przypadku, gdy plik zachowywany jest po raz pierwszy, Word wyświetli pole dialogu **Zachowaj jako**, które pozwala na podanie nazwy zachowywanego dokumentu. Więcej informacji na temat pola dialogu **Zachowaj jako** można uzyskać, wybierając przycisk "Pomoc".

Nazewnictwo dokumentów w środowisku Windows W środowisku Windows nazwa pliku może mieć od jednego do ośmiu znaków oraz opcjonalnie występującą po niej kropkę i od jednego do trzech znaków rozszerzenia. (W większości przypadków, w dokumentach Worda należy pozostawić programowi dopisywanie domyślnego rozszerzenia, jakim jest .DOC.) W nazwie pliku można stosować dowolne znaki za wyjątkiem spacji i następujących znaków: * ? : [ ] + = \ / : | < >. Kropka może służyć jedynie do oddzielenia nazwy pliku od rozszerzenia. Więcej informacji na temat zachowywania dokumentów znajduje się w rozdziale 21, "Otwieranie, zachowywanie i zabezpieczanie dokumentów".

Drukowanie dokumentu

Przycisk "Drukuj"

Przed wydrukowaniem dokumentu warto sprawdzić miejsca przejść do nowej strony oraz ogólny wygląd dokumentu. W tym celu należy z menu **Plik** wybrać polecenie **Podgląd wydruku**. Aby oglądać jedną pełną stronę dokumentu i jednocześnie w prosty sposób dokonywać edycji tekstu, można z menu **Widok** wybrać polecenie **Układ strony**. Jeżeli dokument jest gotowy do druku, wystarczy kliknąć przycisk "Drukuj" na pasku narzędzi standardowych.

Jeśli drukarka nie jest jeszcze skonfigurowana, to informacje na temat jej instalacji i dołączania do komputera można znaleźć w podręczniku drukarki. Informacje na temat wyboru drukarki w środowisku Windows znajdują się w dokumentacji Windows. Więcej informacji o drukowaniu znajduje się w rozdziale 23, "Drukowanie".

Zamykanie dokumentu i kończenie pracy z Wordem

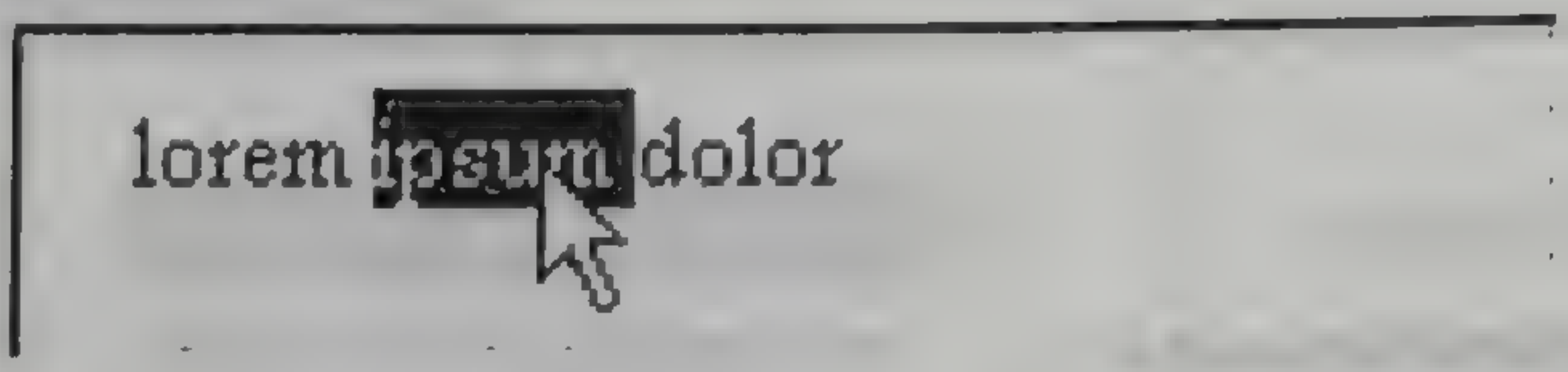
Aby zakończyć pracę, należy zamknąć aktywny dokument, a następnie z menu **Plik** wybrać polecenie **Koniec**. Aby rozpocząć pracę z innym dokumentem, należy zamknąć aktywny dokument, wybierając z menu **Plik** polecenie **Zamknij**, a następnie otworzyć inny dokument.

ROZDZIAŁ 2

Pisanie i poprawianie

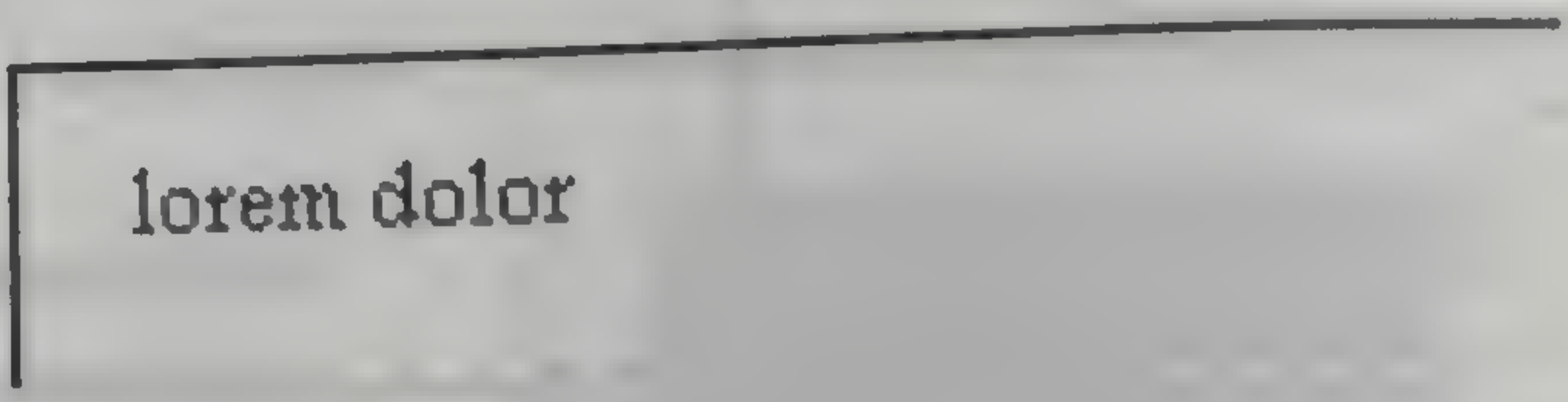
owiednie instrukcje uzyskasz w programie przez dwukrotne kliknięcie przycisku "Pomoc" na pasku narzędzi standardowych. Następnie napisz **pisanie tekstu**.

Podczas pracy z Wordem należy cały czas pamiętać, by przed dokonaniem zmian zaznaczyć (podświetlić) wybrany tekst lub rysunek. Ten rozdział opisuje sposoby zaznaczania tekstu lub rysunków przy użyciu myszy lub klawiatury.



lorem ipsum dolor

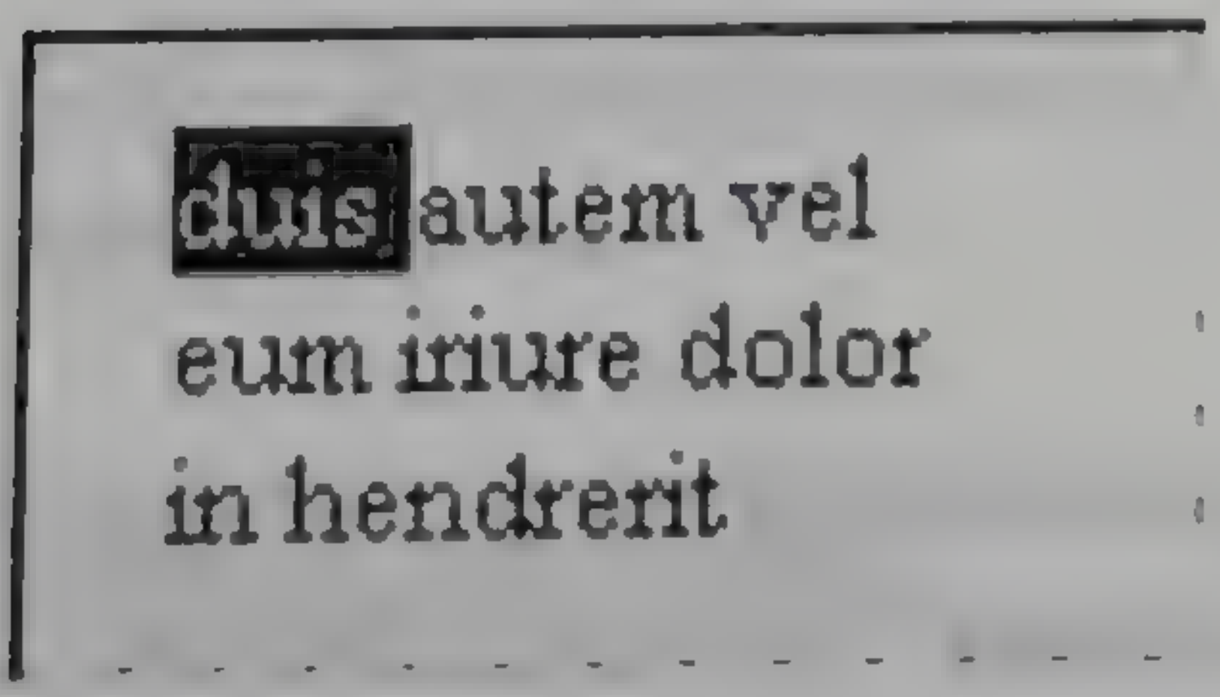
Aby usunąć słowo, zaznacz je...



lorem dolor

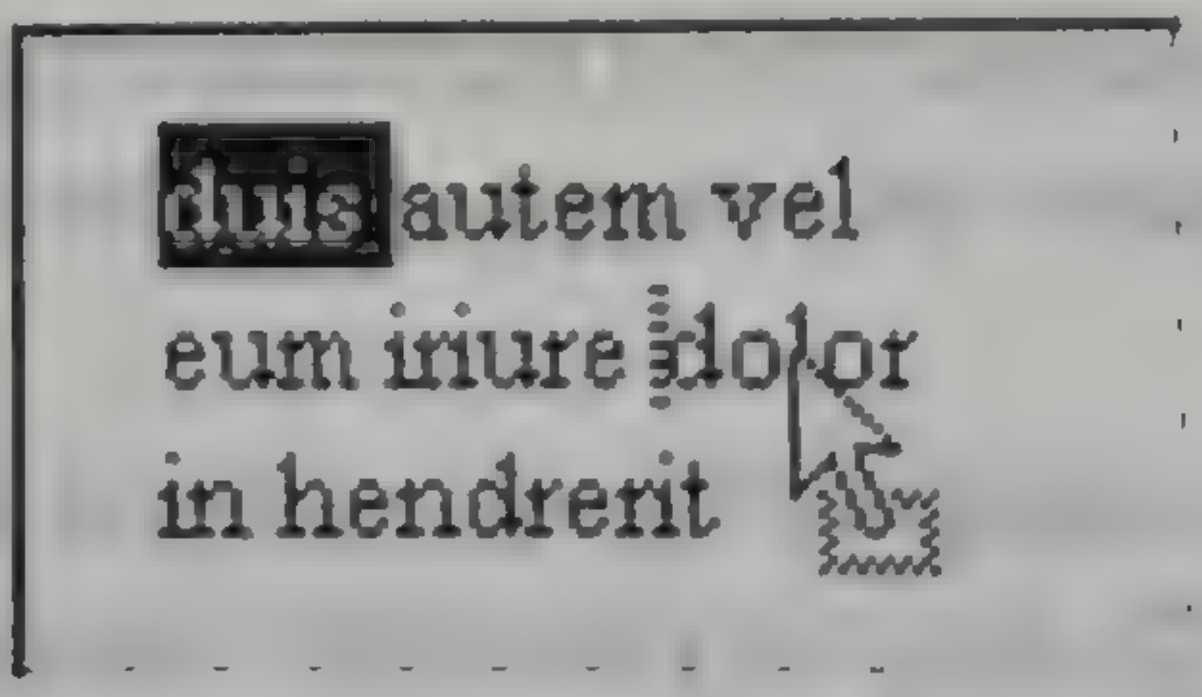
i naciśnij BACKSPACE lub DELETE.

Paski narzędzi i udogodnienia, takie jak edycja techniką przemieść-i-upuść, znacznie upraszczają często wykonywane czynności:



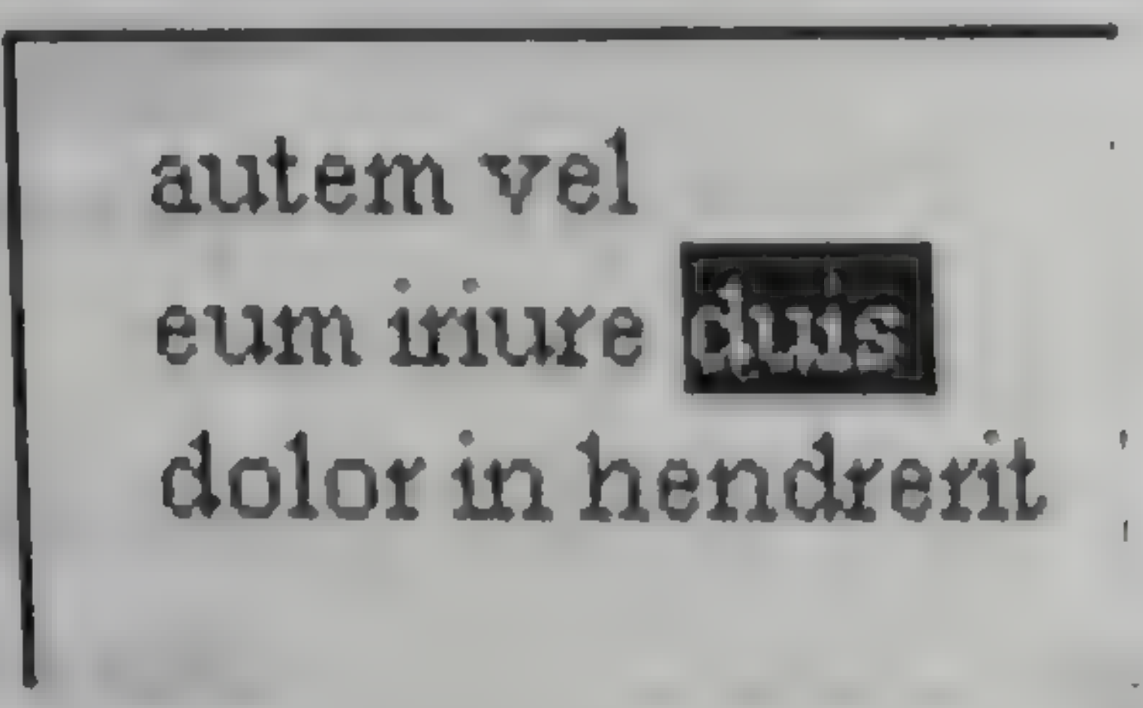
duis autem vel
eum iriure dolor
in hendrerit

Zaznacz tekst, który chcesz przenieść...



duis autem vel
eum iriure dolor
in hendrerit

ustaw wskaźnik myszy na zaznaczonym tekście i wciśnij klawisz myszy, przesuń kropkowany punkt wstawiania na nowe miejsce...



autem vel
eum iriure duis
dolor in hendrerit

po czym zwolnij przycisk myszy.

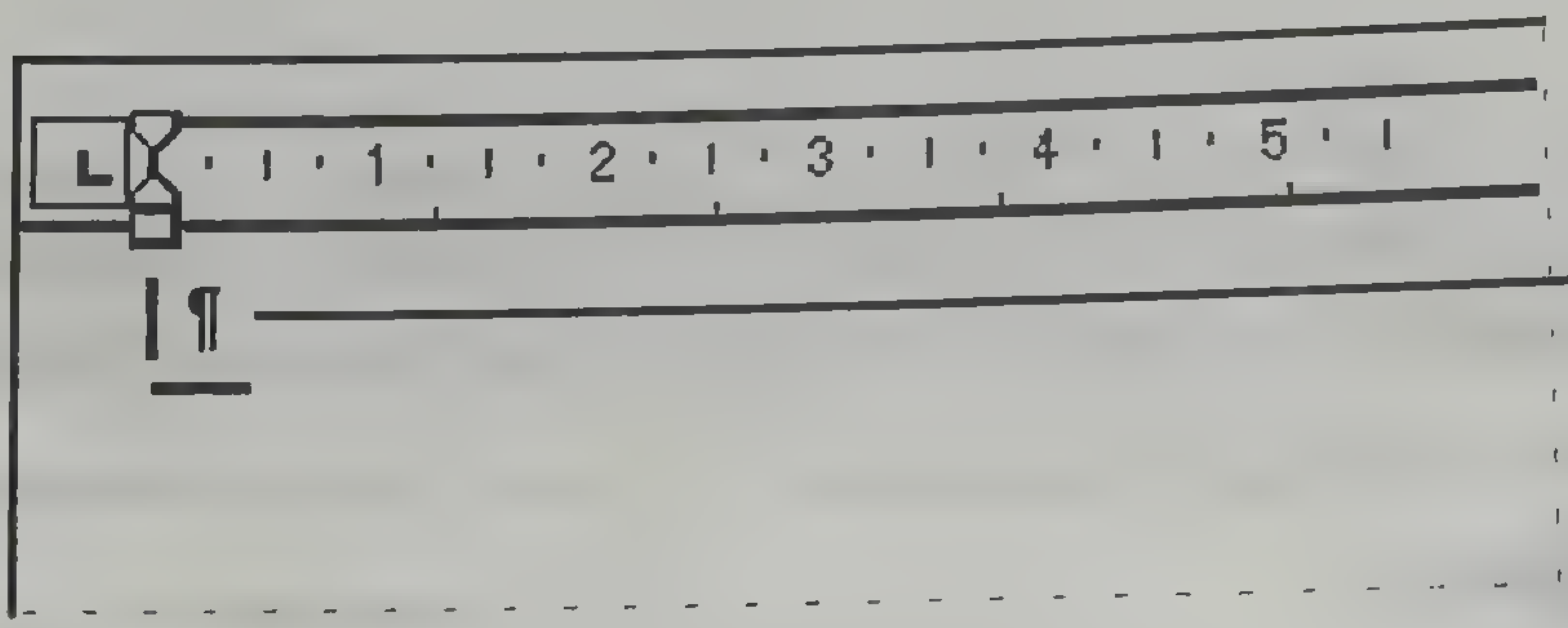
W tym rozdziale

- Szybki start 32
- Pisanie tekstu 35
- Przenoszenie punktu wstawiania i przewijanie 38
- Zaznaczanie tekstu i rysunków 42
- Poprawianie i usuwanie 45
- Przenoszenie i kopiowanie tekstu i rysunków 47
- Pisanie ©, ™, é i innych symboli 53
- Problemy i ich usuwanie 57

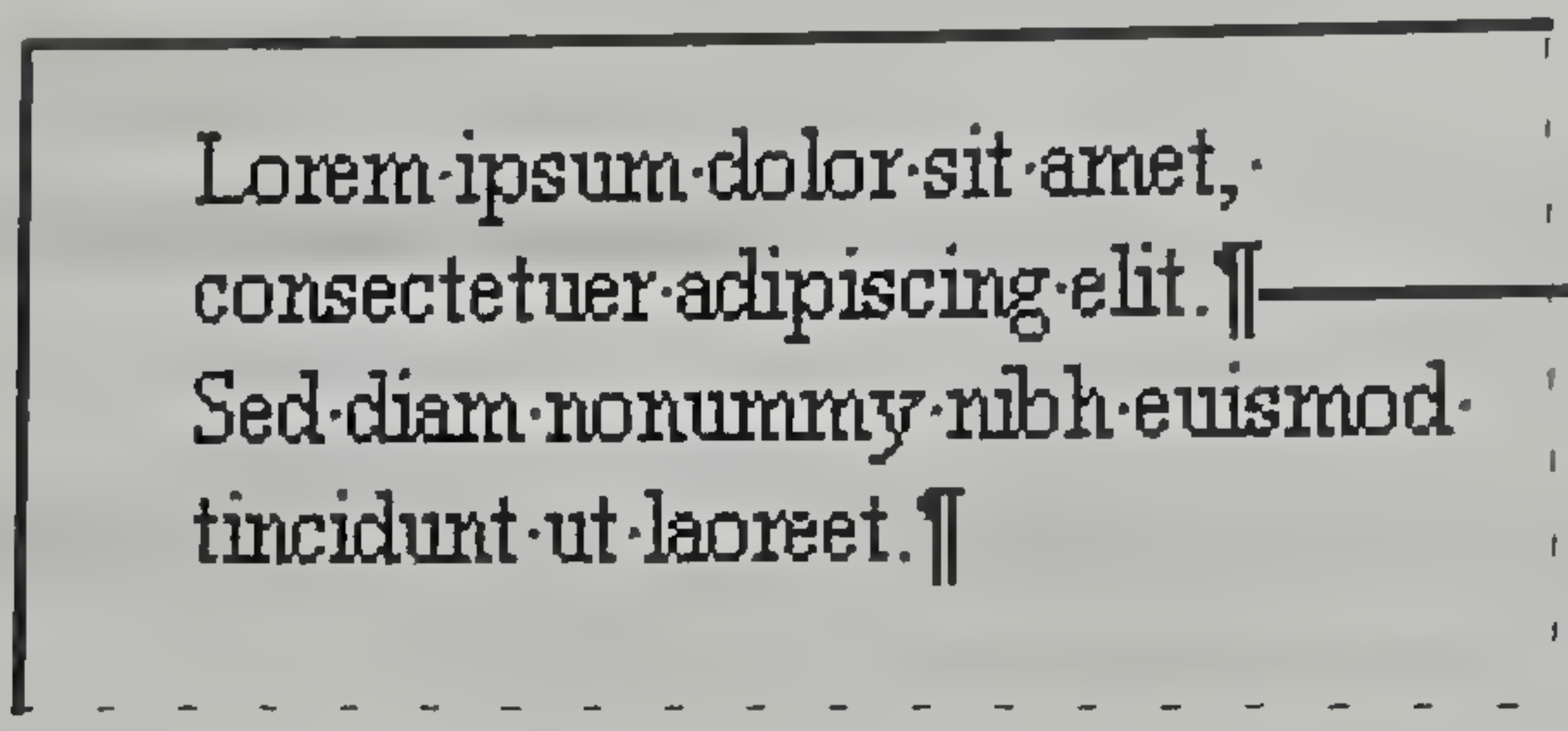
SZYBKI START

Pisanie tekstu

Aby utworzyć nowy dokument Worda, wystarczy po prostu rozpocząć pisanie.



Migający punkt wstawiania wskazuje miejsce, w którym będzie ukazywał się wpisywany tekst.



Lorem·ipsum·dolor·sit·amet,·
consectetuer·adipiscing·elit.¶
Sed·diam·nonummy·nibh·euismod·
tincidunt·ut·laoreet.¶

Naciśnij ENTER, aby rozpocząć nowy akapit.

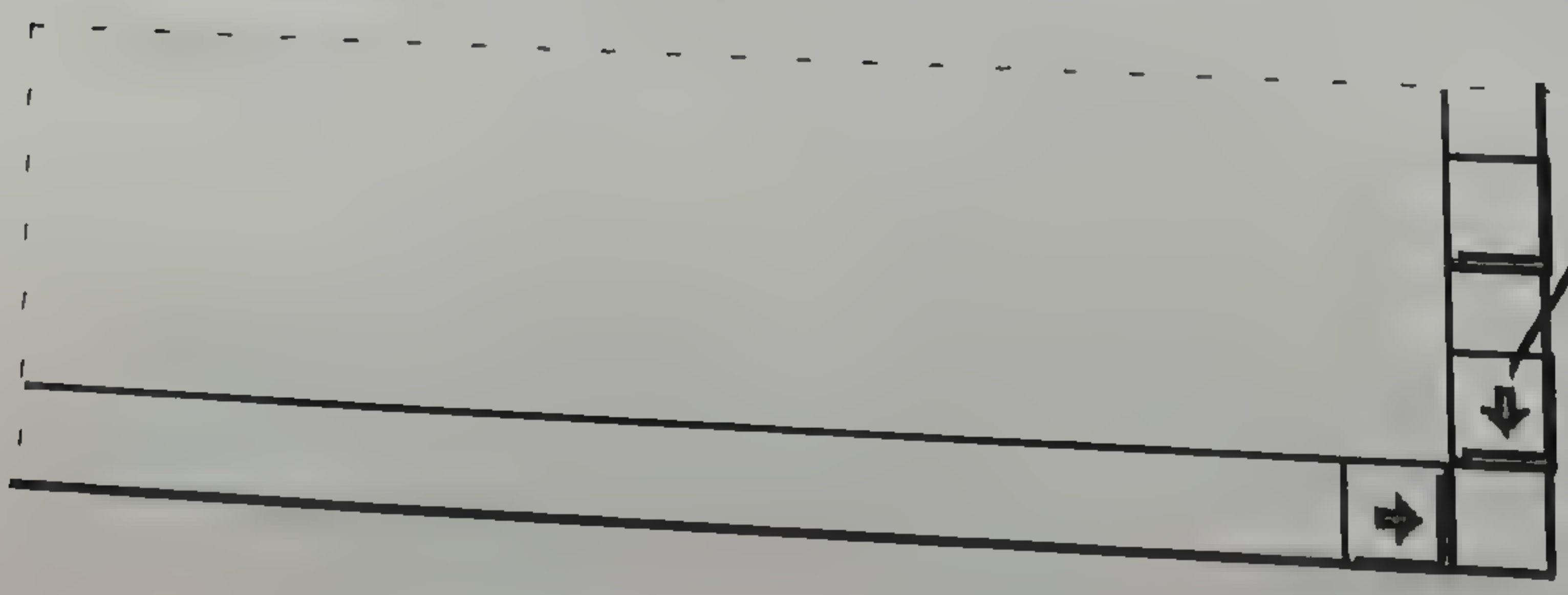
Podczas pisania Word automatycznie przenosi tekst do następnego wiersza.

¶ Przycisk "Pokaż/Ukryj ¶"

Na końcu akapitu Word wstawi znak nie drukowany zwany znakiem końca akapitu (¶). Aby wyświetlić wszystkie znaki nie drukowane, należy kliknąć przycisk "Pokaż/Ukryj ¶" na pasku narzędzi standardowych.

Przewijanie

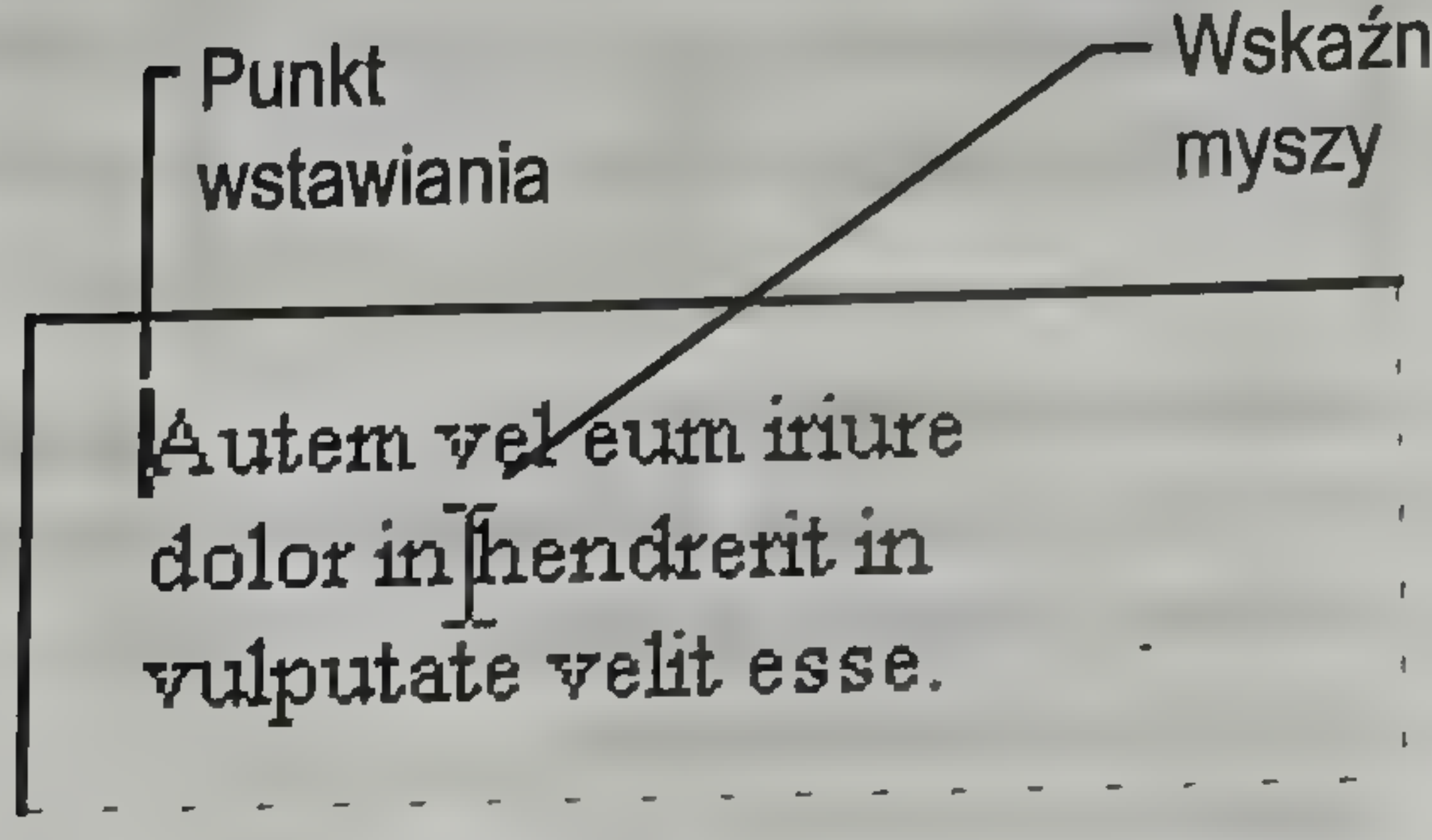
Do szybkiego poruszania się po dokumencie można wykorzystać poziome i pionowe paski przewijania.



Ustaw wskaźnik myszy na strzałce przewijania, naciśnij i przytrzymaj przycisk myszy, aby przewinąć ekran w kierunku strzałki.

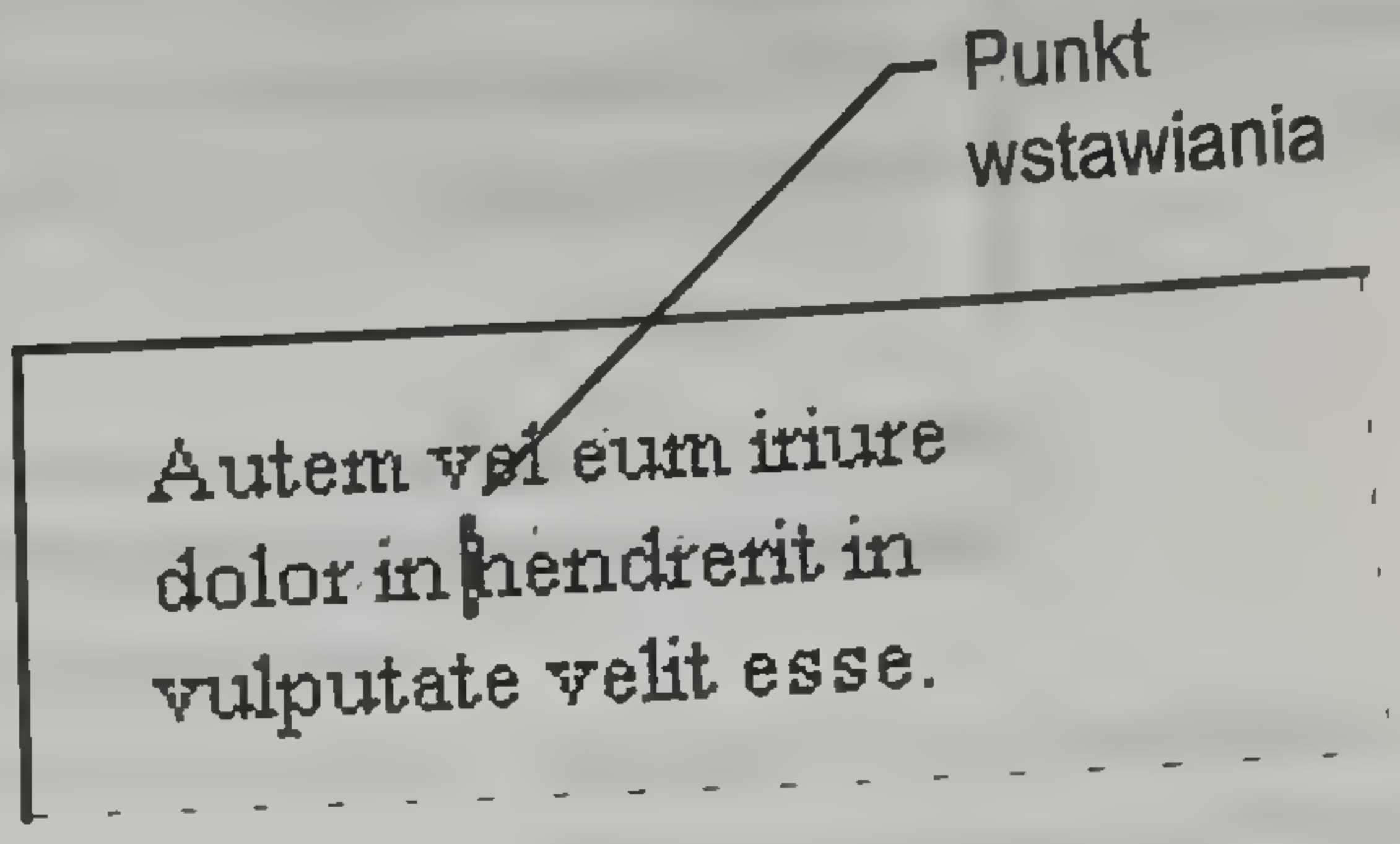
Przesuwanie punktu wstawiania

Punkt wstawiania wskazuje miejsce, w którym będzie pojawiać się pisany tekst.



Autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse.

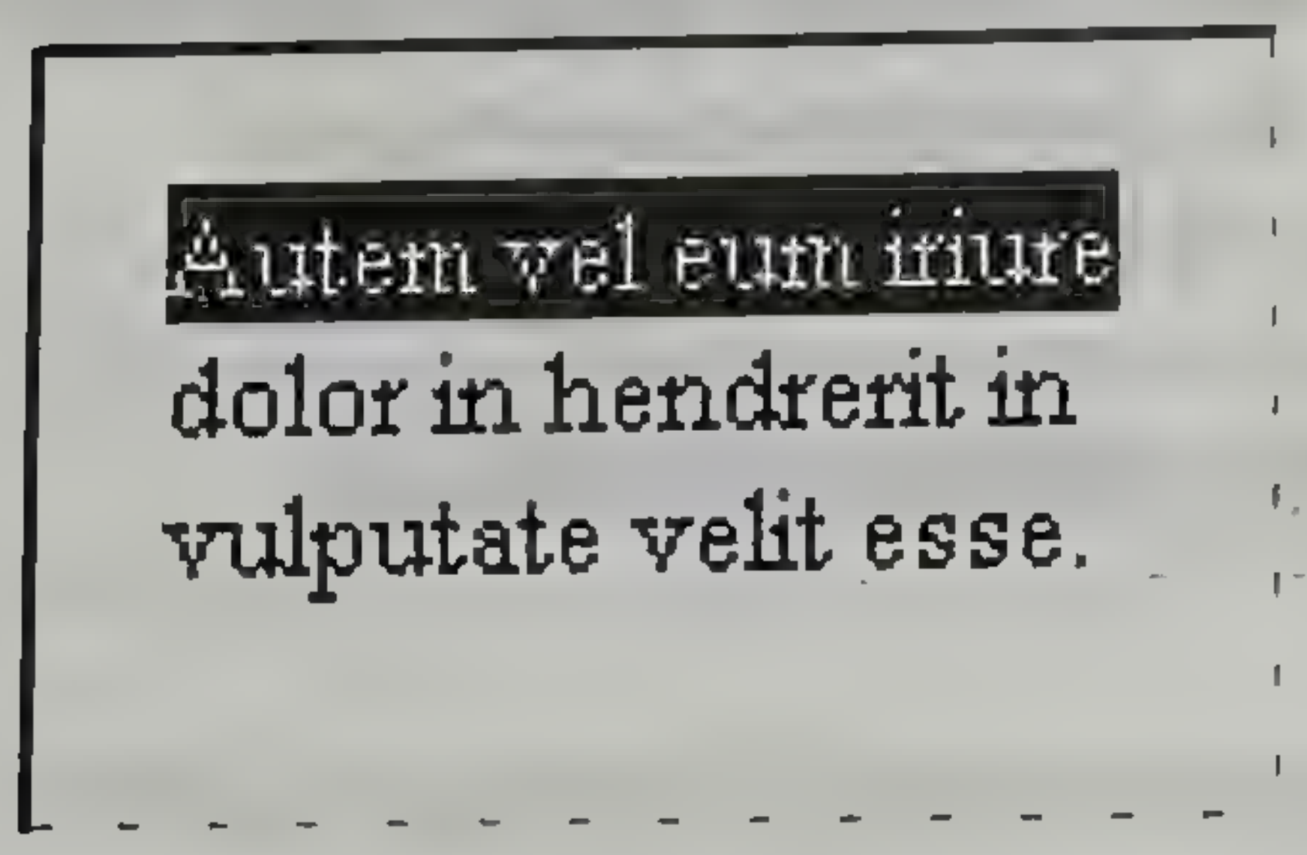
Ustaw wskaźnik myszy na nowym miejscu i kliknij.



Autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse.

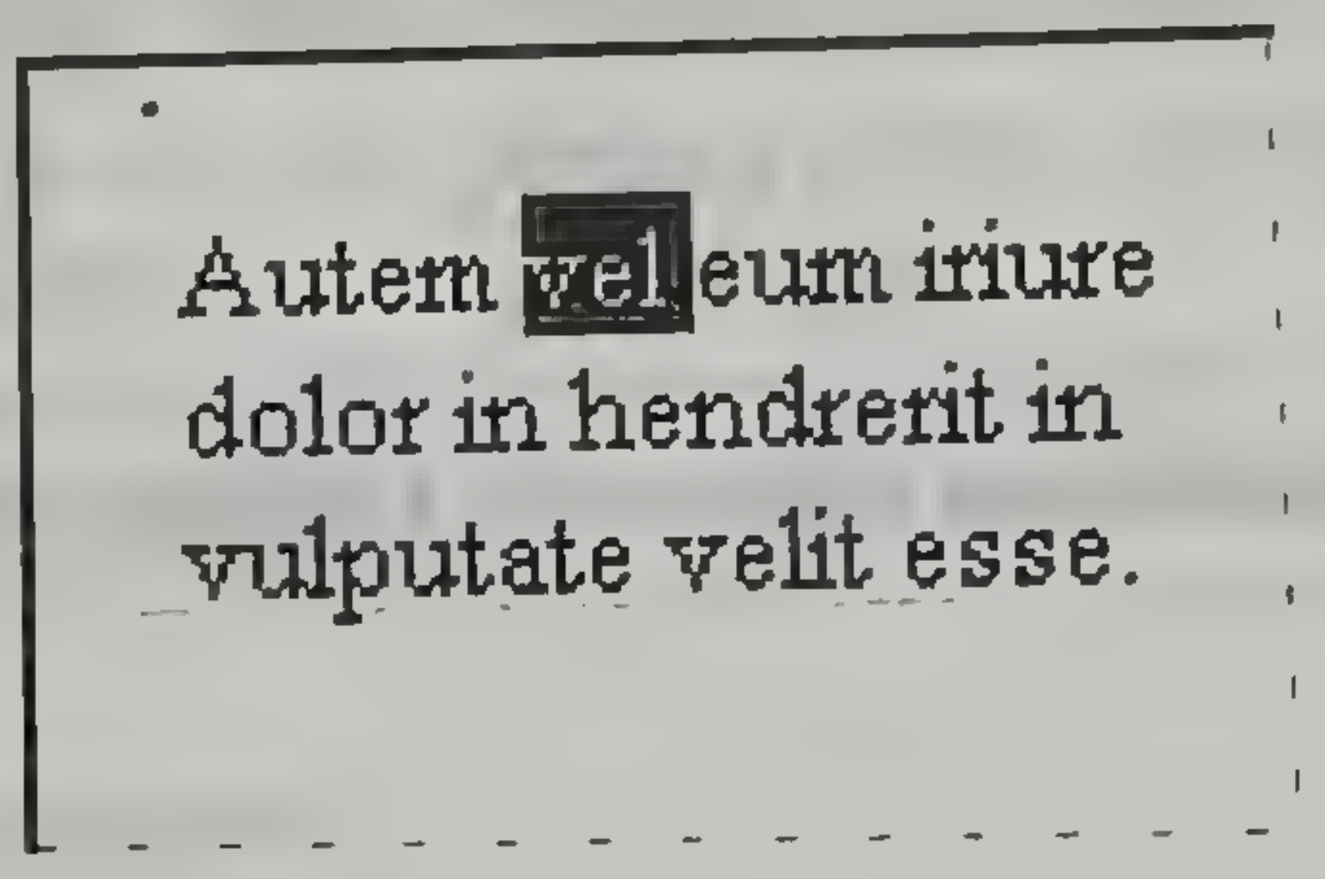
Punkt wstawiania został przesunięty na nowe miejsce.

Zaznaczanie tekstu



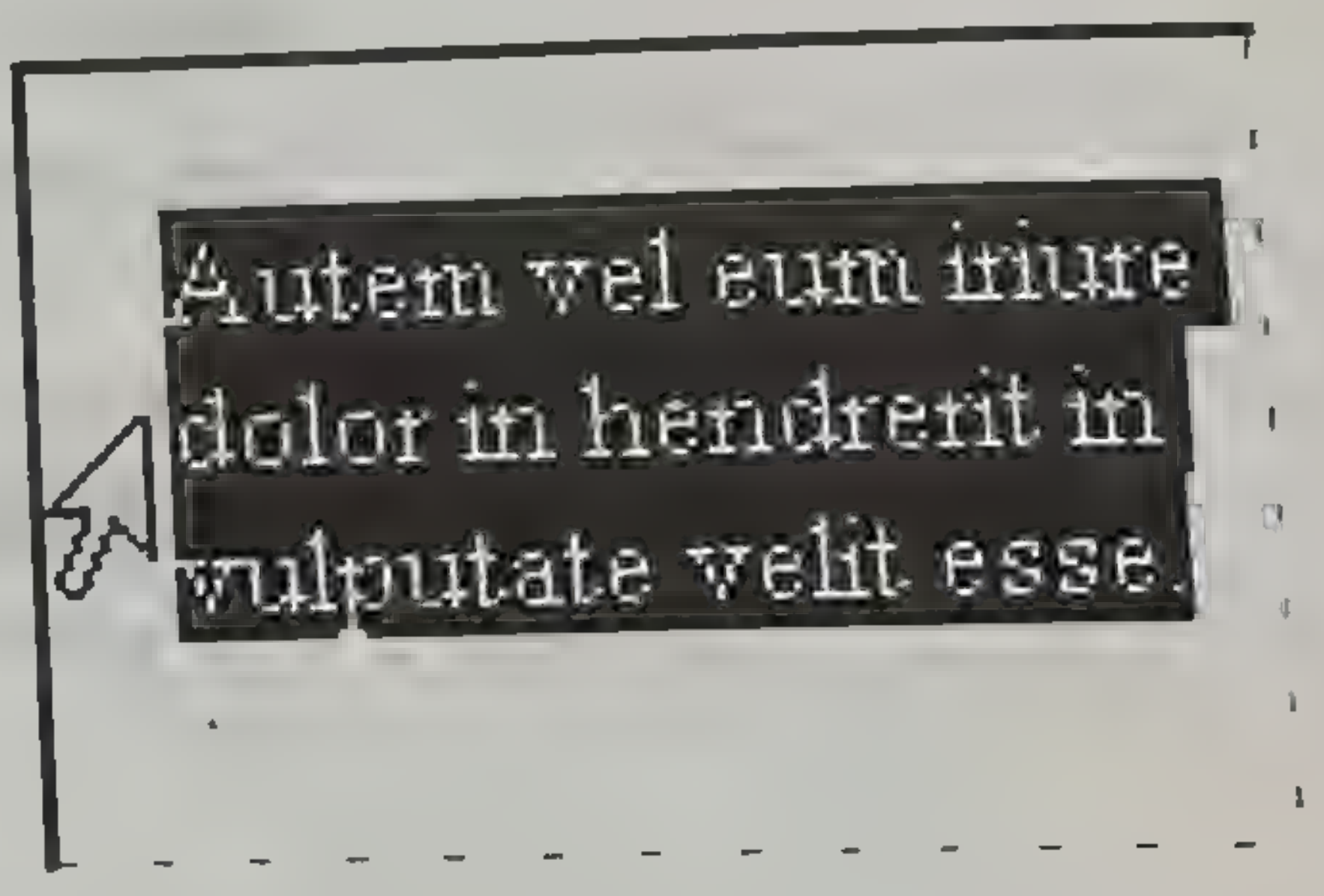
Autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse.

Ustaw wskaźnik myszy na początku zaznaczonego obszaru, wciśnij klawisz myszy i przesuń wskaźnik nad tekstem.



Autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse.

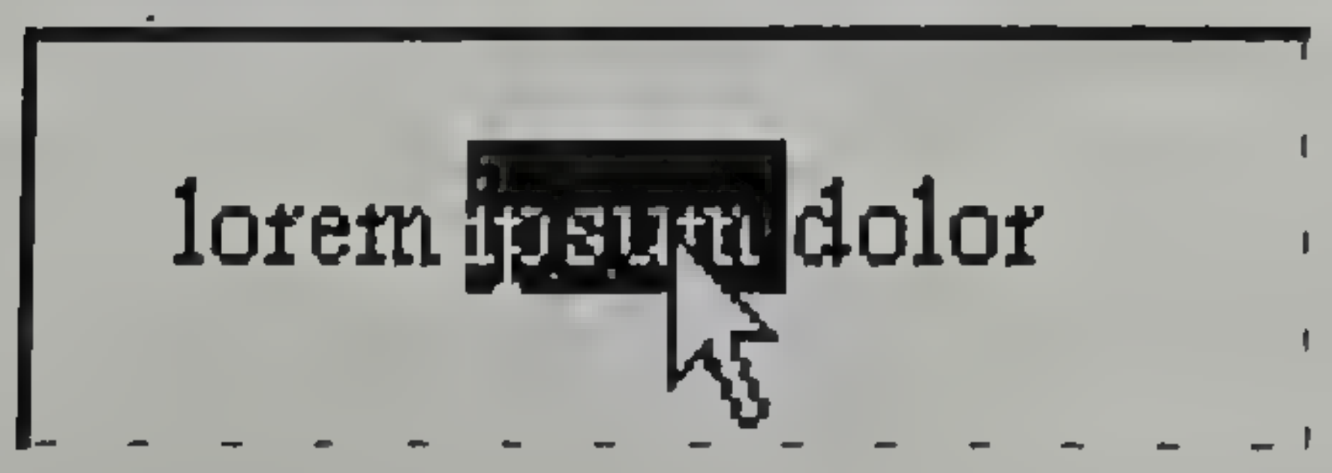
Aby zaznaczyć pojedyncze słowo, kliknij je dwukrotnie.



Autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse.

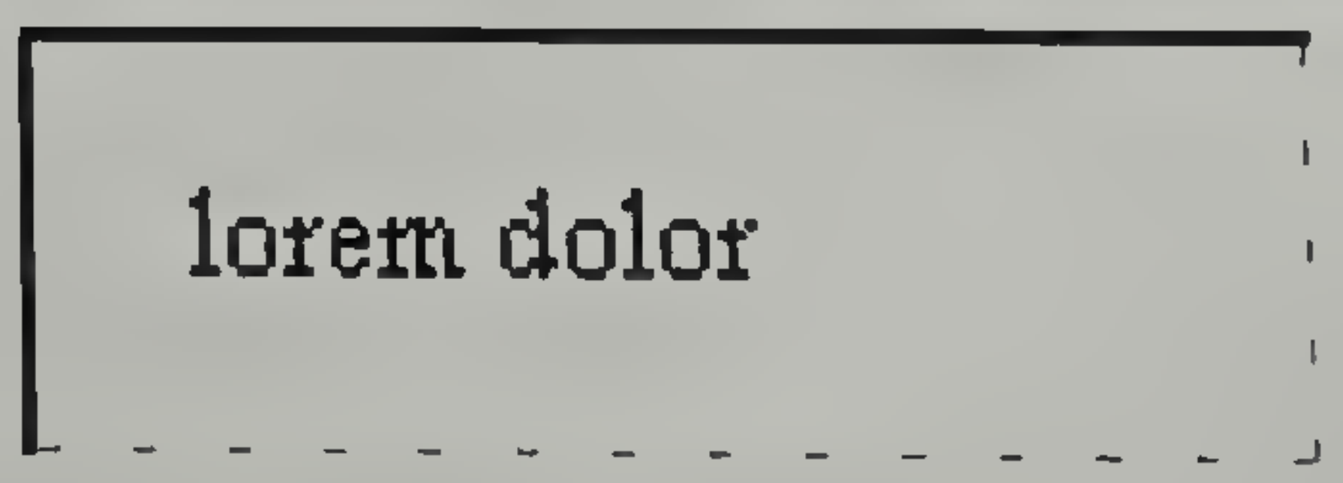
Aby zaznaczyć akapit, kliknij dwukrotnie pasek wyboru po lewej stronie okna.

Usuwanie tekstu



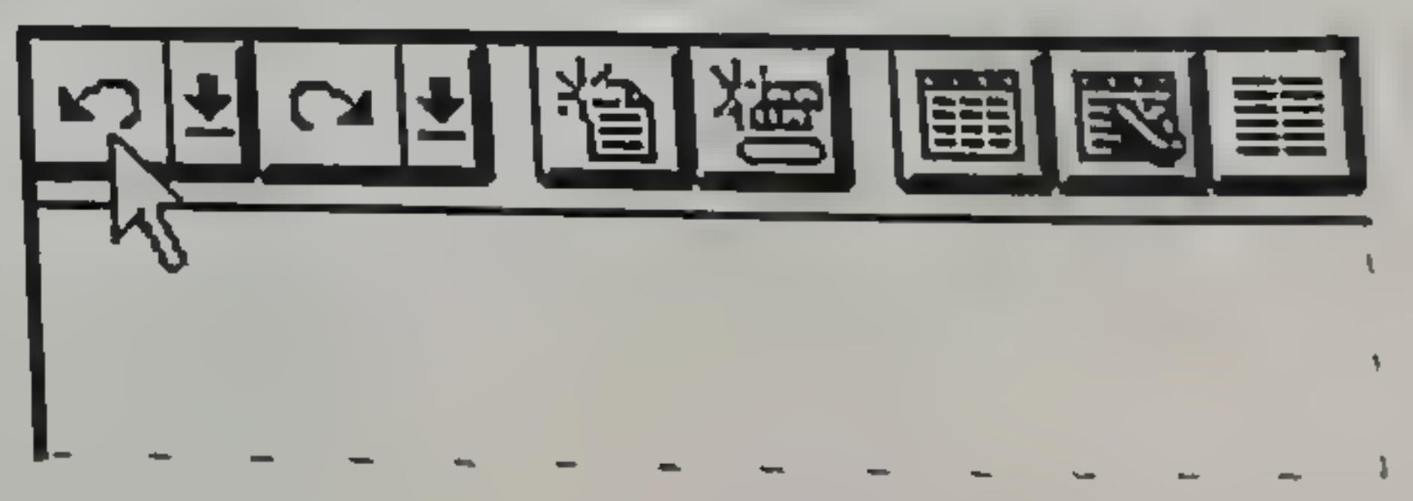
lorem ipsum dolor

Zaznacz tekst.



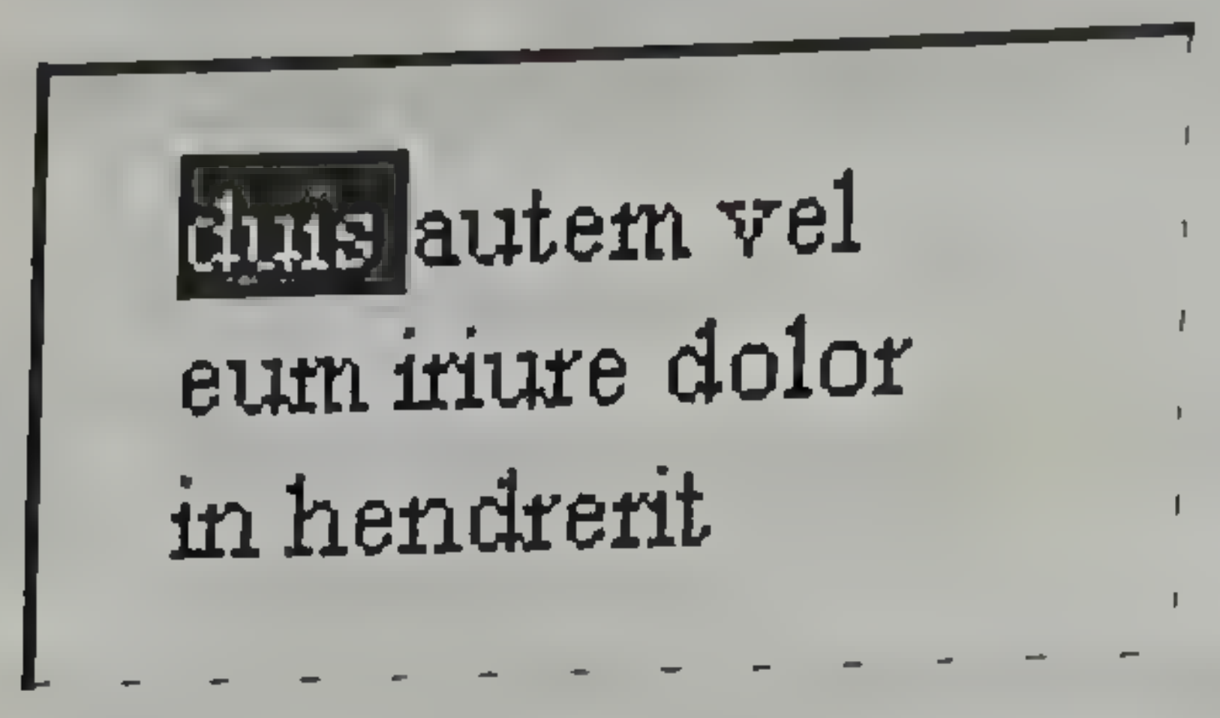
lorem dolor

Naciśnij BACKSPACE lub DELETE.



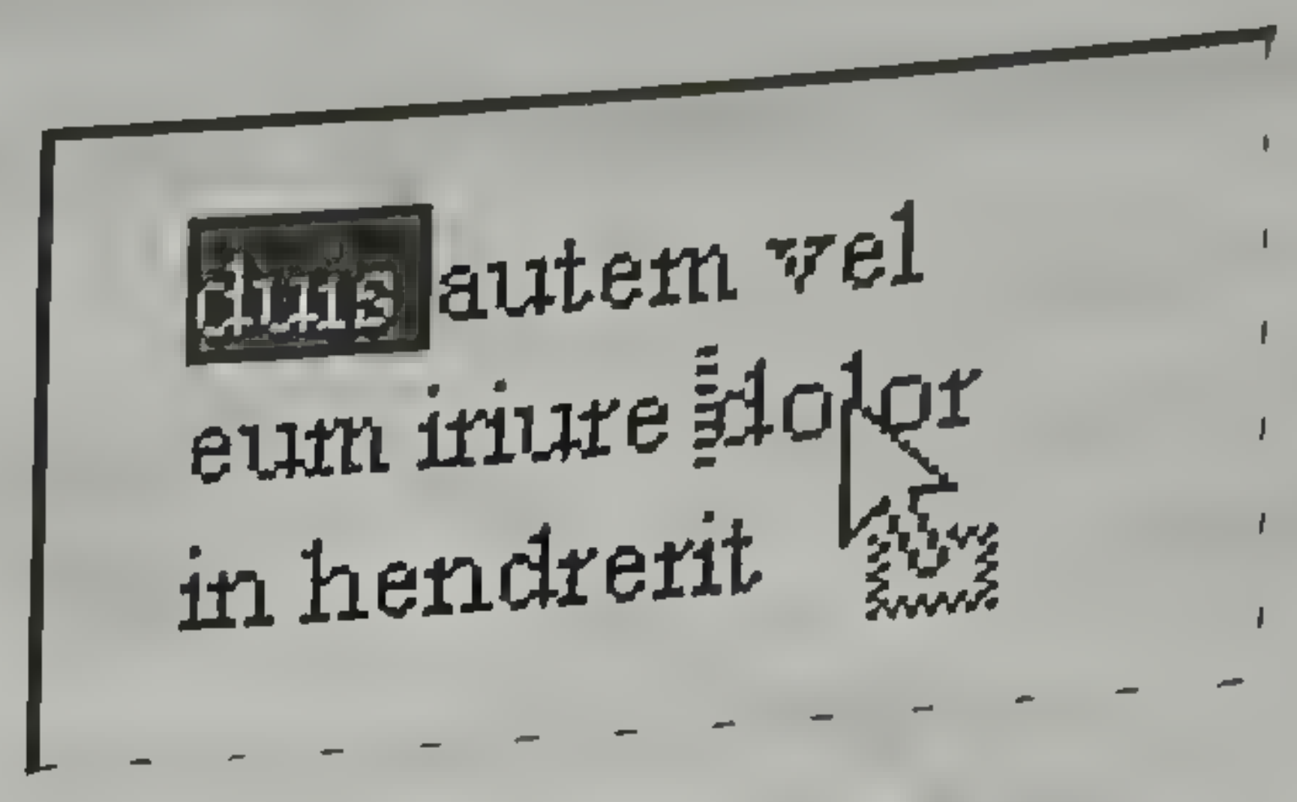
Jeśli popełnisz błąd, kliknij przycisk "Cofnij" na pasku narzędzi standardowych.

Przenoszenie tekstu



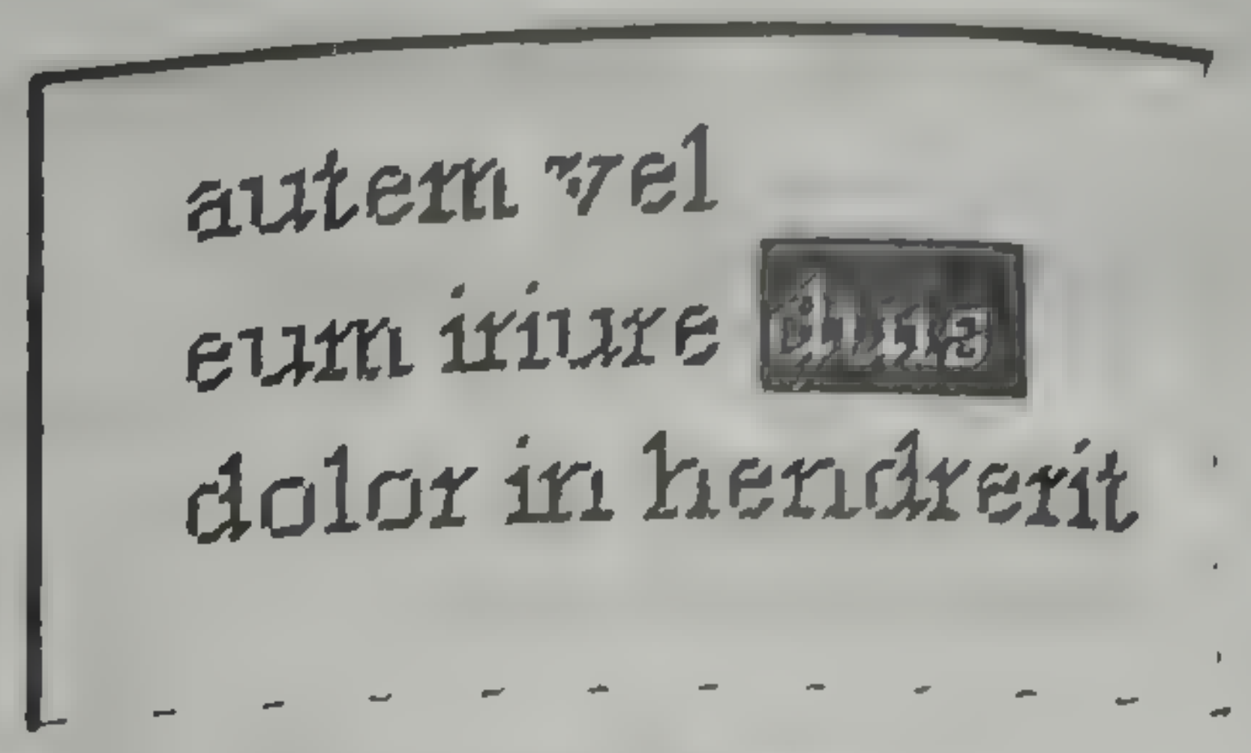
duis autem vel
eum iriure dolor
in hendrerit

Zaznacz tekst, który chcesz przenieść...



duis autem vel
eum iriure dolor
in hendrerit

ustaw wskaźnik myszy na zaznaczonym tekście i wciśnij klawisz myszy, przesuń kropkowany punkt wstawiania na nowe miejsce...



autem vel
eum iriure duis
dolor in hendrerit

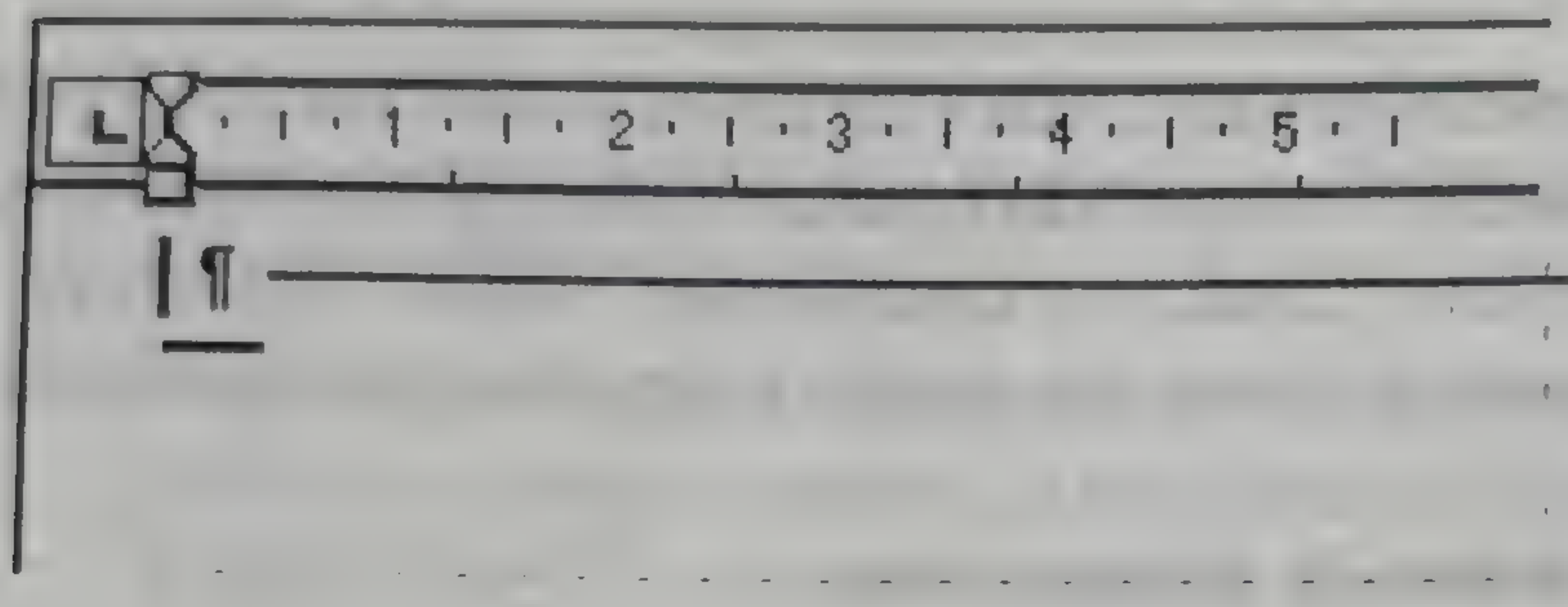
po czym zwolnij przycisk myszy.

Jeżeli nie można dokonać edycji techniką przemieść-i-upuść, należy z menu **Narzędzia** wybrać polecenie **Opcje** i następnie kartę "Edycja". Na liście "Opcje edycji" trzeba zaznaczyć pole wyboru "Edycja tekstu metodą przemieść-i-upuść".

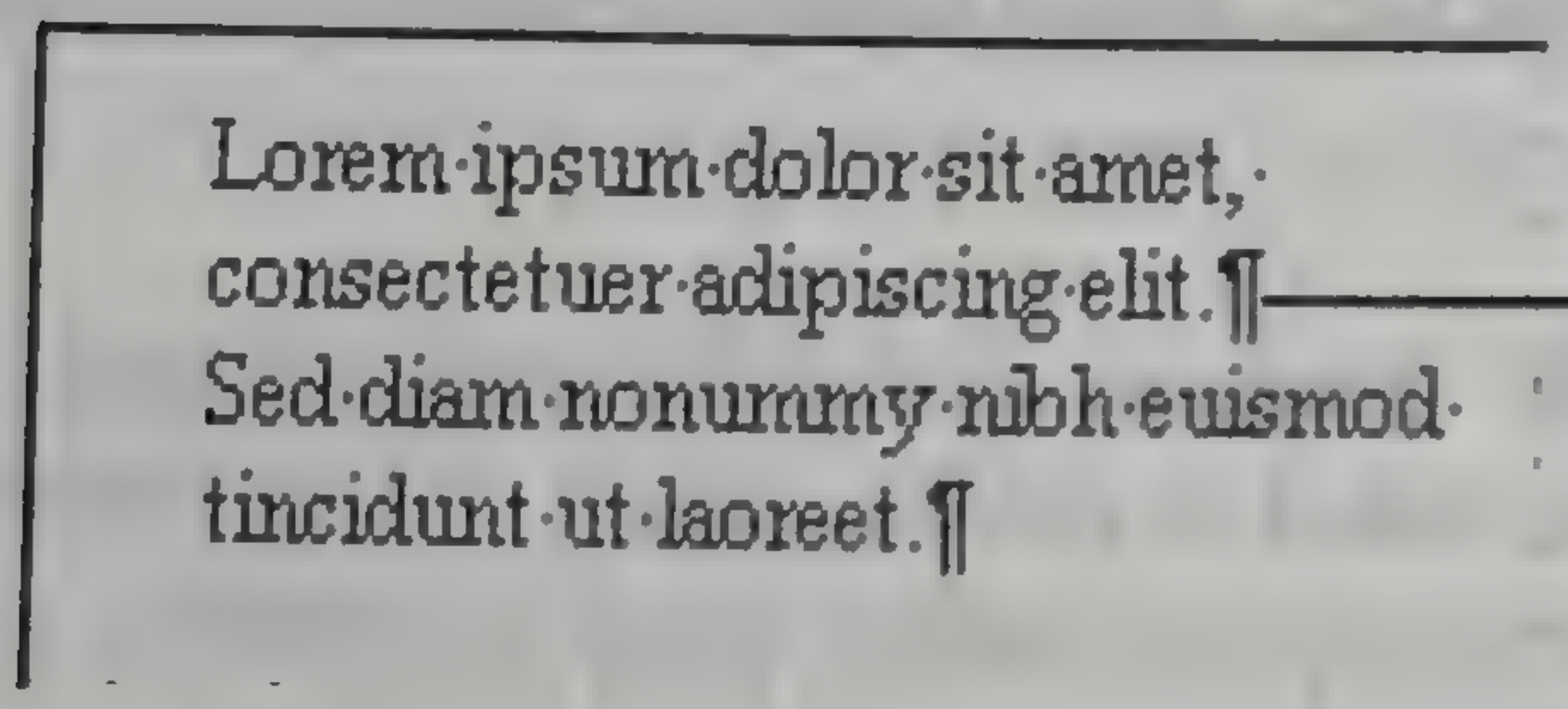
Dokładniejsze informacje znajdują się na następnych stronach.

Pisanie tekstu

Po otwarciu nowego dokumentu punkt wstawiania znajduje się na jego początku. Można rozpocząć pisanie. Nie należy zwracać przesadnej uwagi na poprawność wprowadzanego tekstu, gdyż dokonywanie zmian i poprawek w dowolnej chwili jest bardzo proste.



Migający punkt wstawiania wskazuje miejsce, w którym będzie ukazywał się wpisywany tekst.



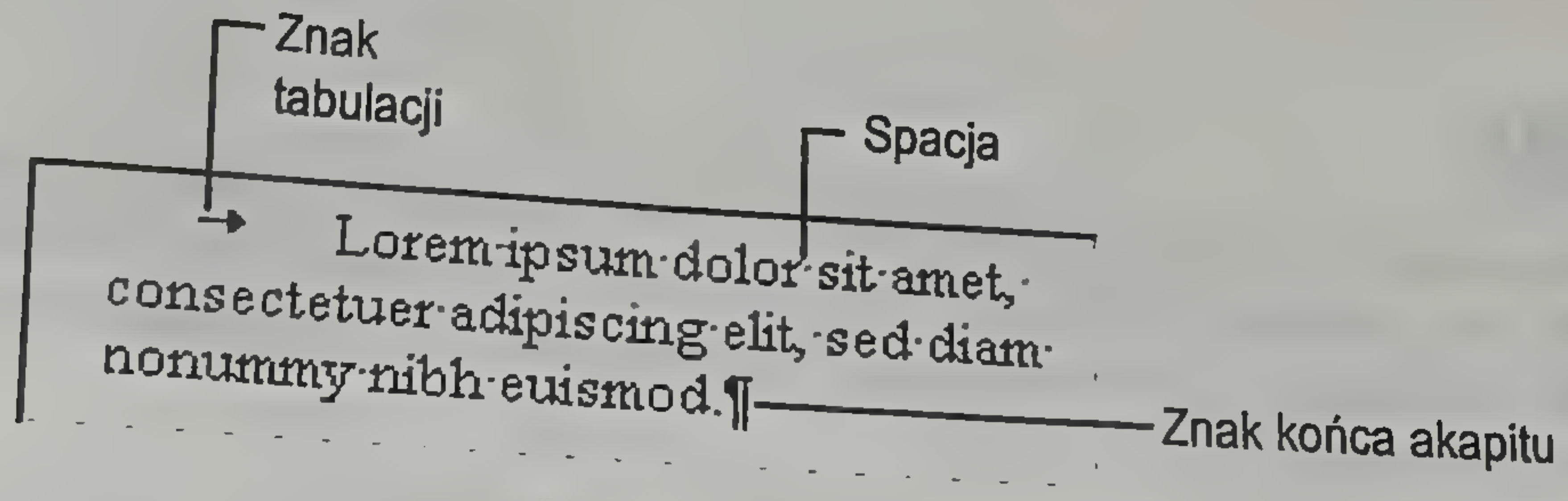
Lorem·ipsum·dolor·sit·amet,·
consectetuer·adipiscing·elit.¶
Sed·diam·nonummy·nibh·euismod·
tincidunt·ut·laoreet.¶

Naciśnij ENTER, aby rozpocząć nowy akapit.

Podczas pisania Word automatycznie przenosi tekst do następnego wiersza.

¶
Przycisk "Pokaż/Ukryj ¶"

Kliknięcie przycisku "Pokaż/Ukryj ¶" na pasku narzędzi standardowych umożliwia wyświetlenie bądź ukrycie wszystkich znaków nie drukowanych, takich jak znaki końca akapitu, znaki tabulacji i spacje. Wyświetlanie tych znaków pozwala na sprawdzenie, czy przypadkiem nie wpisano dodatkowej spacji lub też nie wpisano spacji zamiast znaku tabulacji. Niezależnie jednak od tego, czy są one wyświetlane, czy nie, znaki te nie są drukowane.



→ Lorem·ipsum·dolor·sit·amet,· consectetuer·adipiscing·elit,·sed·diam· nonummy·nibh·euismod.¶

Użytkownik może określić, które ze znaków nie drukowanych będą wyświetlane. W tym celu należy z menu **Narzędzia** wybrać polecenie **Opcje**, a następnie kartę "Widok". Na liście "Znaki nie drukowane" należy zaznaczyć lub wyczyścić odpowiednie pole wyboru dla znaku, który ma być wyświetlany lub ukryty.

¶
Przycisk
"Pokaż/Ukryj

▶ **Aby wstawić tekst do dokumentu:**

1. Ustaw punkt wstawiania tam, gdzie chcesz rozpocząć pisanie.
2. Wpisz tekst.

Nadrukowywanie na tekście Podczas wprowadzania nowych znaków Word zwykle przesuwa istniejący tekst w prawo. Jeżeli jednak zależy nam na zastąpieniu istniejącego tekstu przez nowy, znak po znaku, to należy przejść do trybu nadruku.

▶ **Aby nadrukowywać na tekście:**

- Na pasku stanu kliknij dwukrotnie "NAD".

  Aby powrócić do trybu wstawiania, ponownie kliknij dwukrotnie "NAD".

Rozpoczęcie nowego akapitu Akapitem nazywamy dowolny obszar tekstu lub rysunków zakończony znakiem końca akapitu (¶). Zakończenie akapitu następuje po naciśnięciu klawisza ENTER. Nawet jeżeli nie ma żadnego poprzedzającego tekstu, naciśnięcie ENTER powoduje umieszczenie w tekście znaku końca akapitu. Znaki końca akapitu mogą zostać wyświetlone przez kliknięcie przycisku "Pokaż/Ukryj ¶" na pasku narzędzi standardowych. Wiele sposobów formatowania tekstu, takich jak justowanie czy odstęp między wierszami, jest stosowanych dla całego akapitu.

▶ **Aby rozpocząć nowy akapit:**

- Ustaw punkt wstawiania tam, gdzie chcesz rozpocząć nowy akapit, i naciśnij klawisz ENTER.

  Po naciśnięciu klawisza ENTER, Word umieści w tekście znak końca akapitu (¶) i przesunie punkt wstawiania do pierwszego wiersza nowego akapitu.

Rozpoczęcie nowego wiersza Gdy tekst osiąga prawy margines, Word automatycznie zawija go do nowego wiersza. W niektórych sytuacjach — na przykład podczas wpisywania listy — może okazać się konieczne rozpoczęcie nowego wiersza przed osiągnięciem marginesu.

▶ **Aby rozpocząć nową linię w tym samym akapicie:**

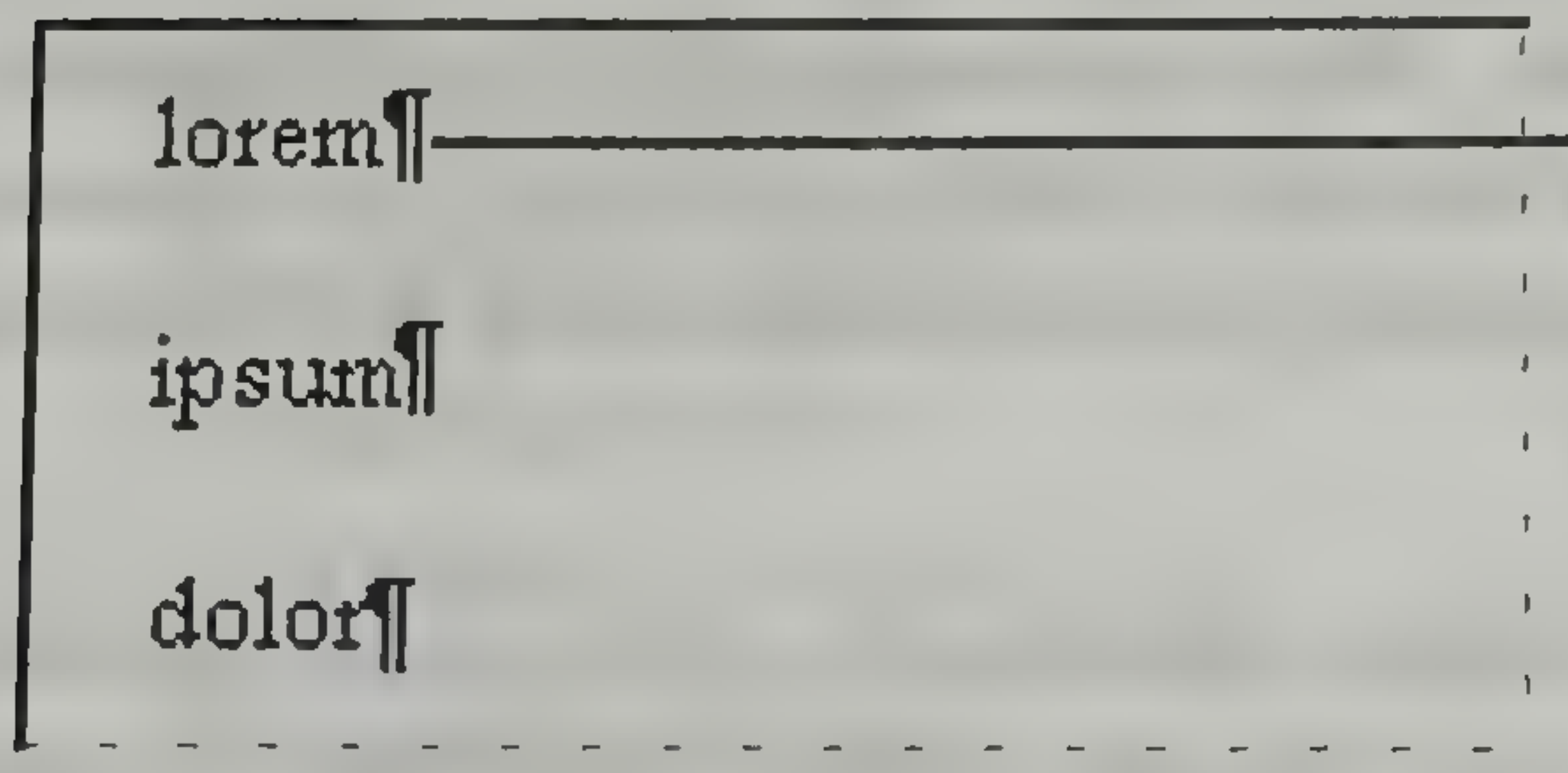
Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Ustaw punkt wstawiania tam, gdzie chcesz rozpocząć nowy wiersz, i naciśnij klawisze SHIFT+ENTER.

  Word wstawi znak końca wiersza (↵) i przesunie punkt wstawiania do początku nowego wiersza. Aby zobaczyć znaki końca wiersza, kliknij przycisk "Pokaż/Ukryj ¶" na pasku narzędzi standardowych.

¶

Przycisk "Pokaż/Ukryj ¶"



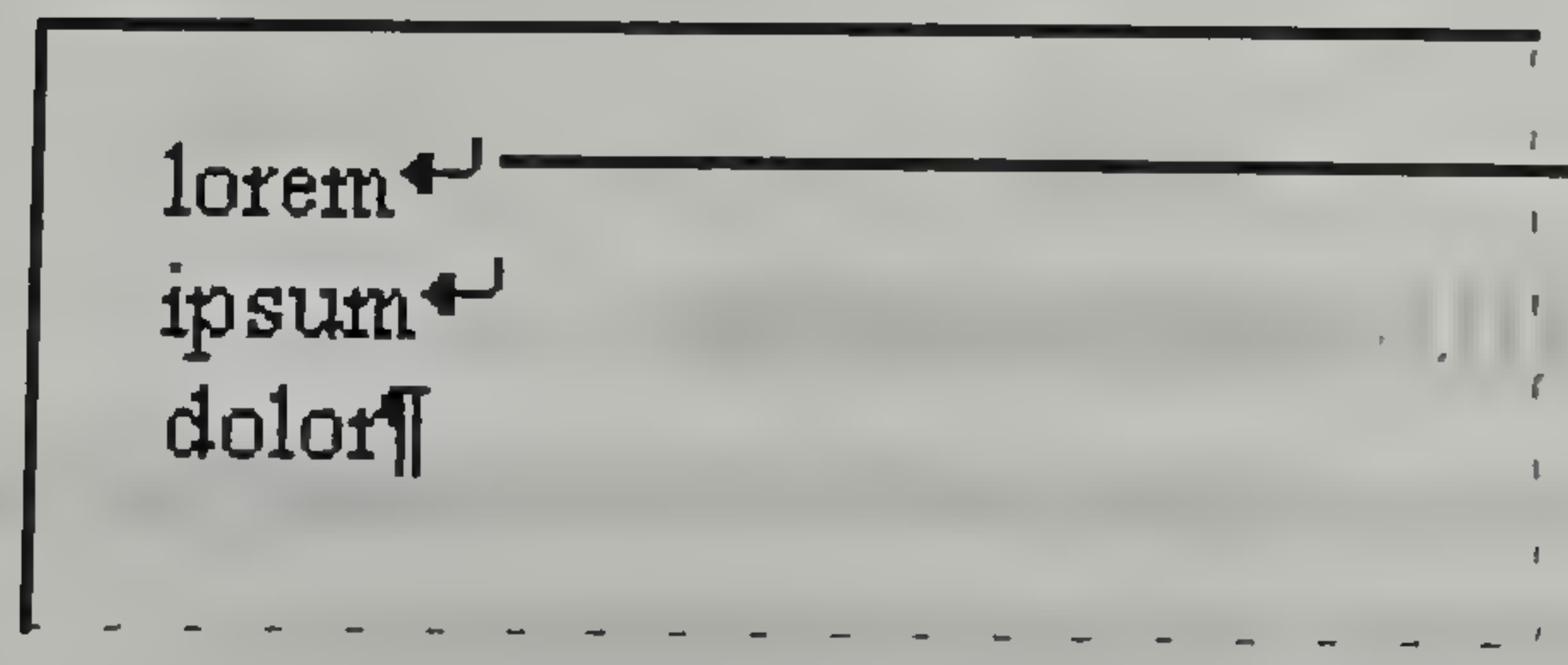
lorem¶

ipsum¶

dolor¶

Naciśnięcie ENTER wstawia znak końca akapitu i rozpoczyna nowy akapit.

Jeśli styl akapitu wprowadza odstęp za akapitem, to jest on przenoszony do nowego akapitu.



lorem↵
ipsum↵
dolor¶

Aby rozpocząć nowy wiersz w tym samym akapicie, naciśnij SHIFT+ENTER.

Tak utworzone nowe wiersze nie są poprzedzane odstępem.

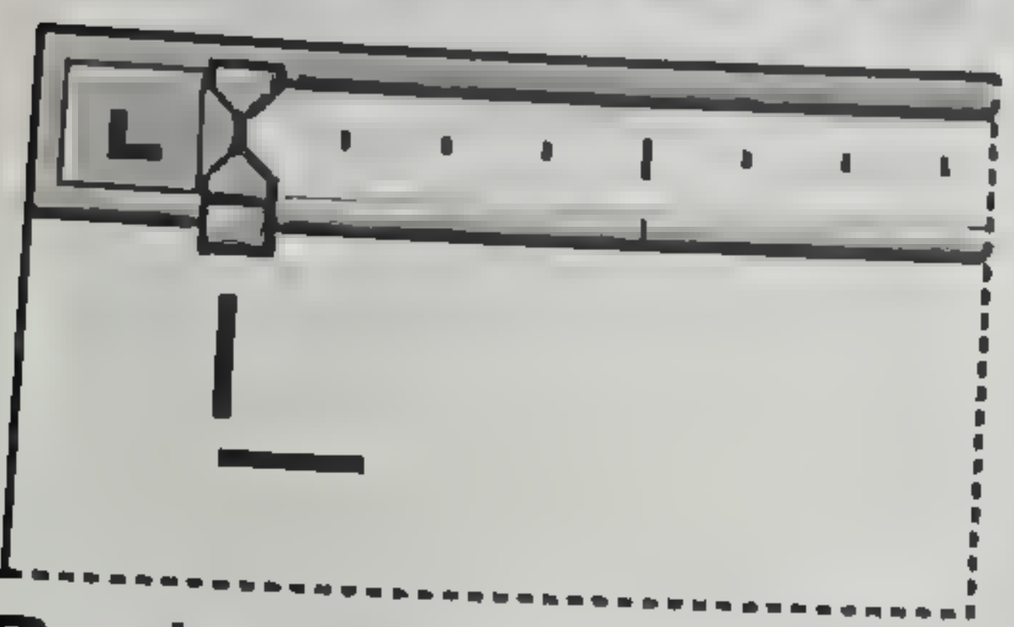
Powtarzanie ostatnio wpisanego tekstu Word zapamiętuje wpisywany ostatnio tekst. Aby powtórnie wprowadzić ostatnio wpisany tekst, należy użyć polecenia **Powtórz.**

▶ **Aby powtórzyć ostatnio wpisany tekst:**

1. Ustaw punkt wstawiania tam, gdzie chcesz wprowadzić ostatnio wpisany tekst.
2. Z menu **Edycja** wybierz polecenie **Powtórz pisanie.**

Wskazówka Polecenie **Powtórz** z menu **Edycja** można użyć do powtórnego wykonania ostatnio wykonanej czynności edycyjnej. Nazwa polecenia zmienia się w zależności od tej czynności — na przykład **Powtórz wklejanie, Powtórz pogrubianie** itp.

Przenoszenie punktu wstawiania i przewijanie



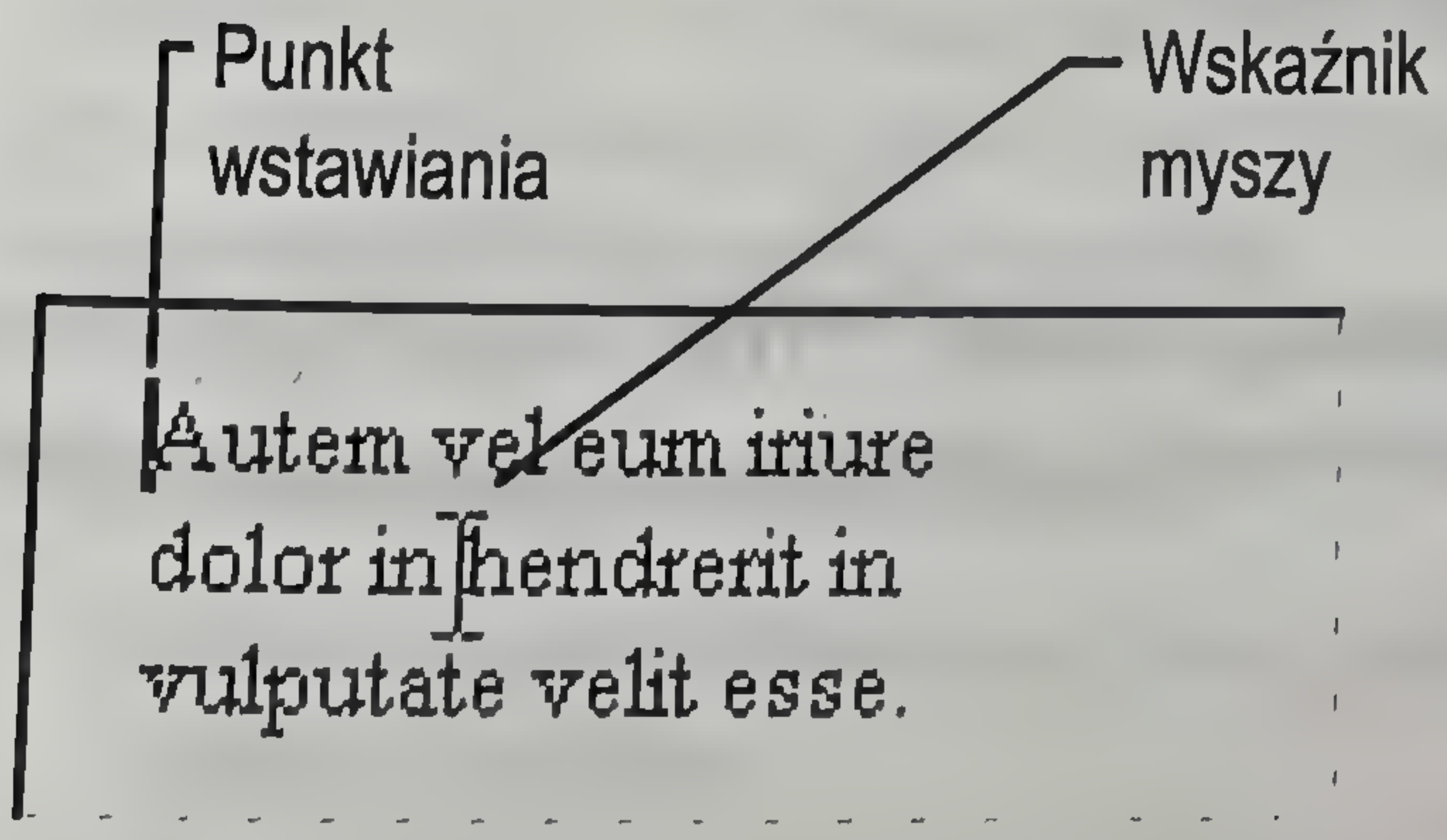
Punkt wstawiania jest wyświetlany jako migająca pionowa kreska.

Migający punkt wstawiania pokazuje miejsce, w którym ukaże się wpisywany tekst. Podczas wpisywania, Word przewija tekst w ten sposób, by punkt wstawiania był zawsze widoczny. Jeżeli tekst ma być umieszczony w innej części dokumentu, to należy przenieść punkt wstawiania, po czym znów można rozpocząć pisanie tekstu.

Do wyświetlania innych części dokumentu służą paski przewijania, znajdujące się z prawej strony i u dołu okna Worda. Należy pamiętać, że przewijanie nie zmienia położenia punktu wstawiania. Gdy chcemy wpisać tekst w wybranym miejscu dokumentu, należy kliknąć to miejsce, aby przenieść punkt wstawiania. Jeżeli tak nie uczynimy, natychmiast po rozpoczęciu pisania Word przewinie tekst z powrotem do miejsca, w którym znajduje się punkt wstawiania, i wstawi tam wpisywany tekst.

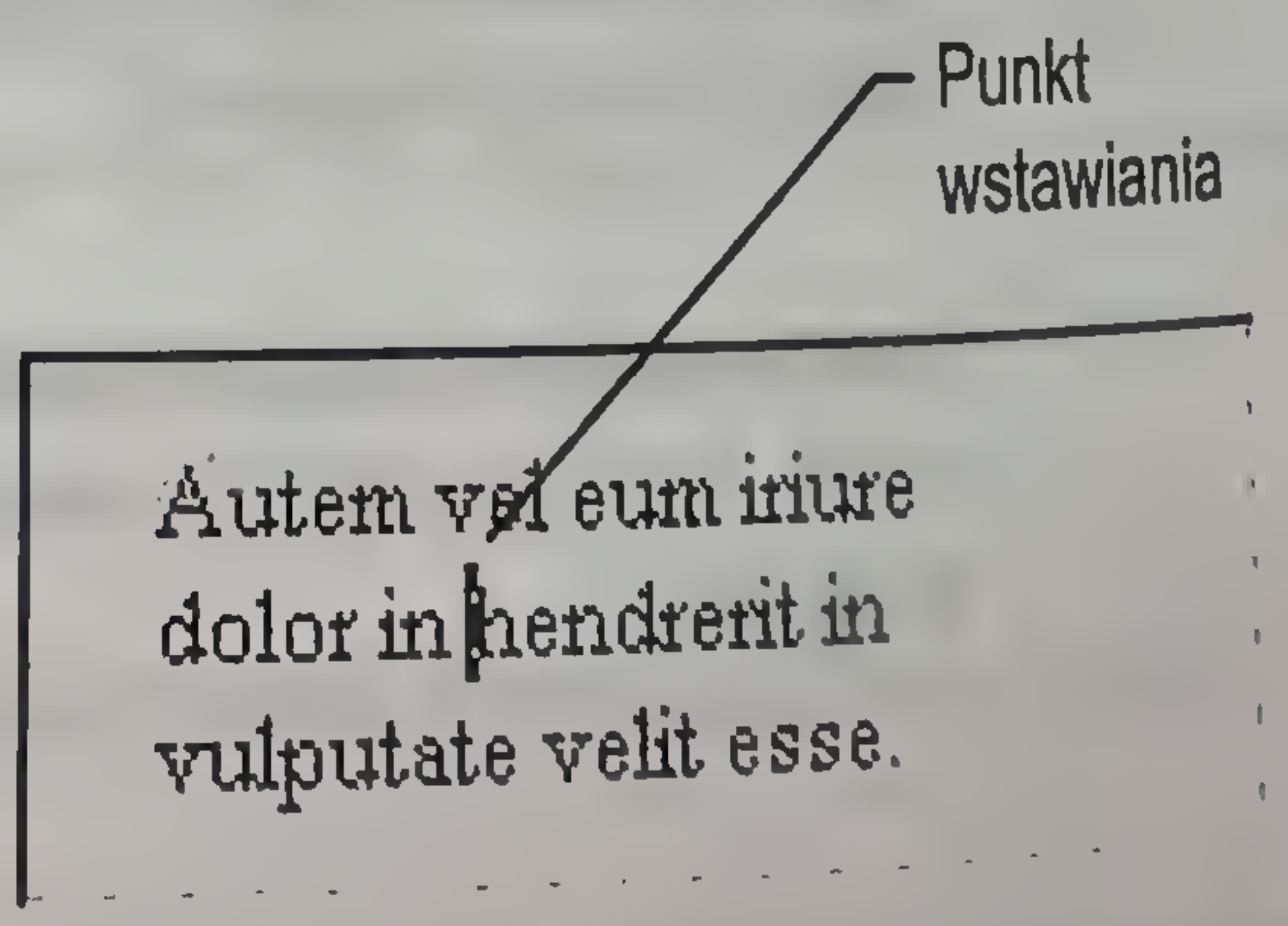
Przenoszenie punktu wstawiania

Najprostszym sposobem ustawienia punktu wstawiania jest przesunięcie myszą kursora tekstowego w wybrane miejsce i kliknięcie.



Autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse.

Ustaw wskaźnik myszy na nowym miejscu i kliknij.



Autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse.

Punkt wstawiania został przesunięty na nowe miejsce.

Punkt wstawiania zawsze znajduje się między marginesami. Kliknięcie poza prawym marginesem lub po ostatnim znaku końca akapitu powoduje przesunięcie punktu wstawiania do tekstu najbliższego miejscu kliknięcia. Kliknięcie poza lewym marginesem powoduje zaznaczenie wiersza.

▶ **Aby przenieść punkt wstawiania przy użyciu myszy:**

1. Posługując się paskami przewijania, przejdź do wybranego miejsca.
2. Kliknij miejsce, w którym chcesz umieścić punkt wstawiania.

▶ **Aby przenieść punkt wstawiania przy użyciu klawiatury:**

Przy używaniu klawiatury numerycznej należy się upewnić, że NUM LOCK jest wyłączony.

- Wykonaj jedną z następujących czynności:

Aby przesunąć do	**Naciśnij**
Poprzedniego znaku	←
Następnego znaku	→
Poprzedniego wiersza	↑
Następnego wiersza	↓
Poprzedniego słowa	CTRL+ ←
Następnego słowa	CTRL+ →
Końca wiersza	END
Początku wiersza	HOME
Początku bieżącego akapitu	CTRL+↑
Początku poprzedniego akapitu	CTRL+↑ (dwa razy)
Początku następnego akapitu	CTRL+ ↓
Poprzedniego ekranu	PGUP
Następnego ekranu	PGDN
Dołu ekranu	CTRL+PGDN
Góry ekranu	CTRL+PGUP
Początku poprzedniej strony	ALT+CTRL+PGUP
Początku następnej strony	ALT+CTRL+PGDN
Końca dokumentu	CTRL+END
Początku dokumentu	CTRL+HOME

Wskazówka Aby przesunąć się szybko do wybranego miejsca w dokumencie, należy przejść na widok struktury dokumentu i zwinąć tekst tak, by wyświetlane były tylko nagłówki struktury. (Uprzednio należy zastosować style nagłówków.) Po umieszczeniu punktu wstawiania w wybranym nagłówku należy przełączyć tryb wyświetlania na widok zwykły lub na widok układu strony. Dodatkowe informacje można znaleźć w rozdziale 17, "Tworzenie struktury dokumentu".

Word pamięta trzy ostatnie miejsca, w których wpisywano lub modyfikowano tekst. Kombinacja klawiszy SHIFT+F5 przesuwa punkt wstawiania kolejno do tych zapamiętanych miejsc, po czym ustawia punkt wstawiania na pozycji początkowej.

▶ **Aby powrócić do poprzedniego miejsca edycji:**

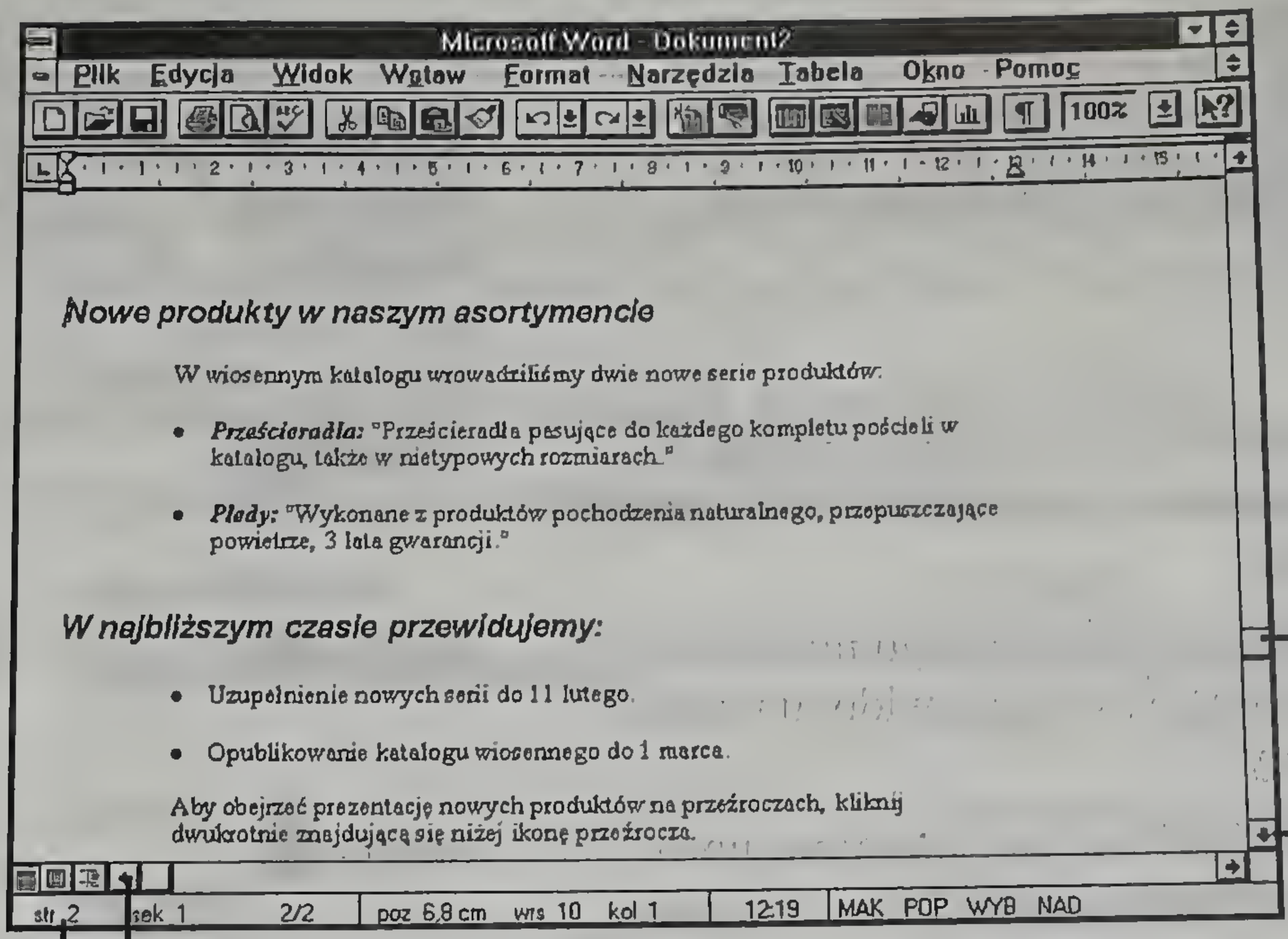
- Naciskaj SHIFT+F5, dopóki nie dojdziesz do wybranego miejsca.

Odpowiednie instrukcje uzyskasz w programie przez dwukrotne kliknięcie przycisku "Pomoc" na pasku narzędzi standardowych. Następnie napisz **przejście do**.

Wskazówka Aby szybko przejść w inne miejsce, należy dwukrotnie kliknąć numer strony na pasku stanu. Otworzy się wówczas pole dialogu **Idź do**, w którym należy wybrać odpowiednie opcje i następnie nacisnąć jeden z przycisków: "Następny", "Poprzedni" lub "Idź do".

Poruszanie się po dokumencie

Do poruszania się po dokumencie można wykorzystać paski przewijania, znajdujące się z prawej strony i u dołu okna. Jeżeli paski nie są wyświetlane, można je wyświetlić przez wybranie polecenia **Opcje** z menu **Narzędzia**, wybranie karty "Widok" i następnie zaznaczenie pól wyboru "Pionowy pasek przewijania" i "Poziomy pasek przewijania".


Microsoft Word - Dokument2
Plik Edycja Widok Wstaw Format Narzędzia Tabela Okno Pomoc
100%
str 2 sek 1 2/2 poz 6,8 cm wrs 10 kol 1 12:19 MAK POP WYB NAD

Nowe produkty w naszym asortymencie

W wiosennym katalogu wrowadziliśmy dwie nowe serie produktów:

- ***Prześcieradła:*** "Prześcieradła pasujące do każdego kompletu pościeli w katalogu, także w nietypowych rozmiarach."
- ***Pledy:*** "Wykonane z produktów pochodzenia naturalnego, przepuszczające powietrze, 3 lata gwarancji."

W najbliższym czasie przewidujemy:

- Uzupełnienie nowych serii do 11 lutego.
- Opublikowanie katalogu wiosennego do 1 marca.

Aby obejrzeć prezentację nowych produktów na przeźroczach, kliknij dwukrotnie znajdującą się niżej ikonę przeźrocza.

Aby przewijać szybko, przemieść suwak przewijania

Aby przewijać powoli, kliknij strzałkę.

Aby przewijać w lewo, naciśnij SHIFT i kliknij tutaj.

Wskaźnik strony

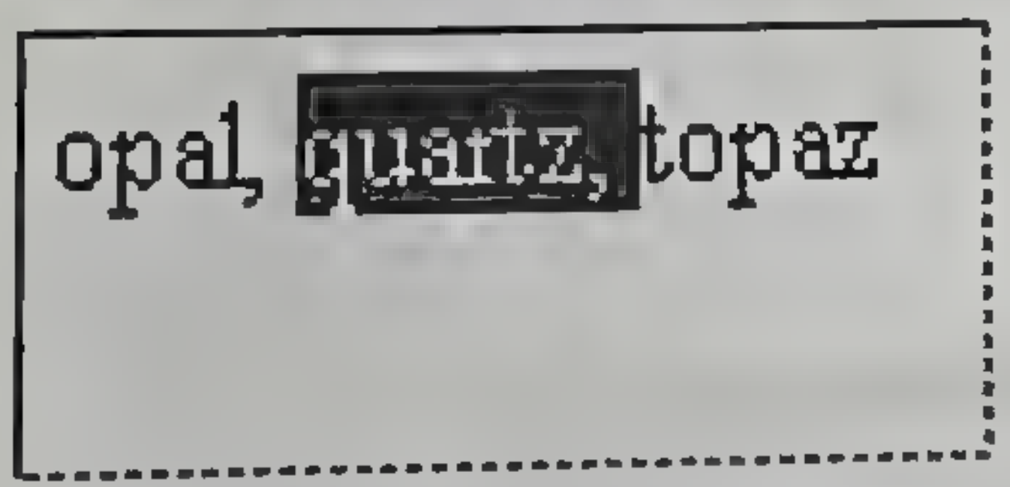
▶ Aby poruszać się po dokumencie:

- Wykonaj jedną z następujących czynności:

Aby	Mysz	Klawiatura
Przewinąć o wiersz do góry	Kliknij ⬆	STRZAŁKA W GÓRĘ
Przewinąć o ekran do góry	Kliknij nad suwakiem przewijania na pasku przewijania	PGUP
Przejść w pobliże poszukiwanego miejsca w dokumencie	Przemieść □	Niedostępne

Aby	Mysz	Klawiatura
Przewinąć w dół o jeden wiersz	Kliknij ▼	STRZAŁKA W DÓŁ
Przewinąć w dół o jeden ekran	Kliknij pod suwakiem przewijania na pasku przewijania	PGDN
Przejść do tego samego miejsca na poprzedniej stronie na widoku układu strony	Kliknij ⏫	Niedostępne
Przejść do tego samego miejsca na następnej stronie na widoku układu strony	Kliknij ⏬	Niedostępne
Przewinąć na lewy margines poza obszar tekstu na widoku zwykłym	SHIFT+◄	Niedostępne
Przewinąć w lewo	Kliknij ◄	STRZAŁKA W LEWO
Przewinąć w prawo	Kliknij ►	STRZAŁKA W PRAWO

Zaznaczanie tekstu i rysunków



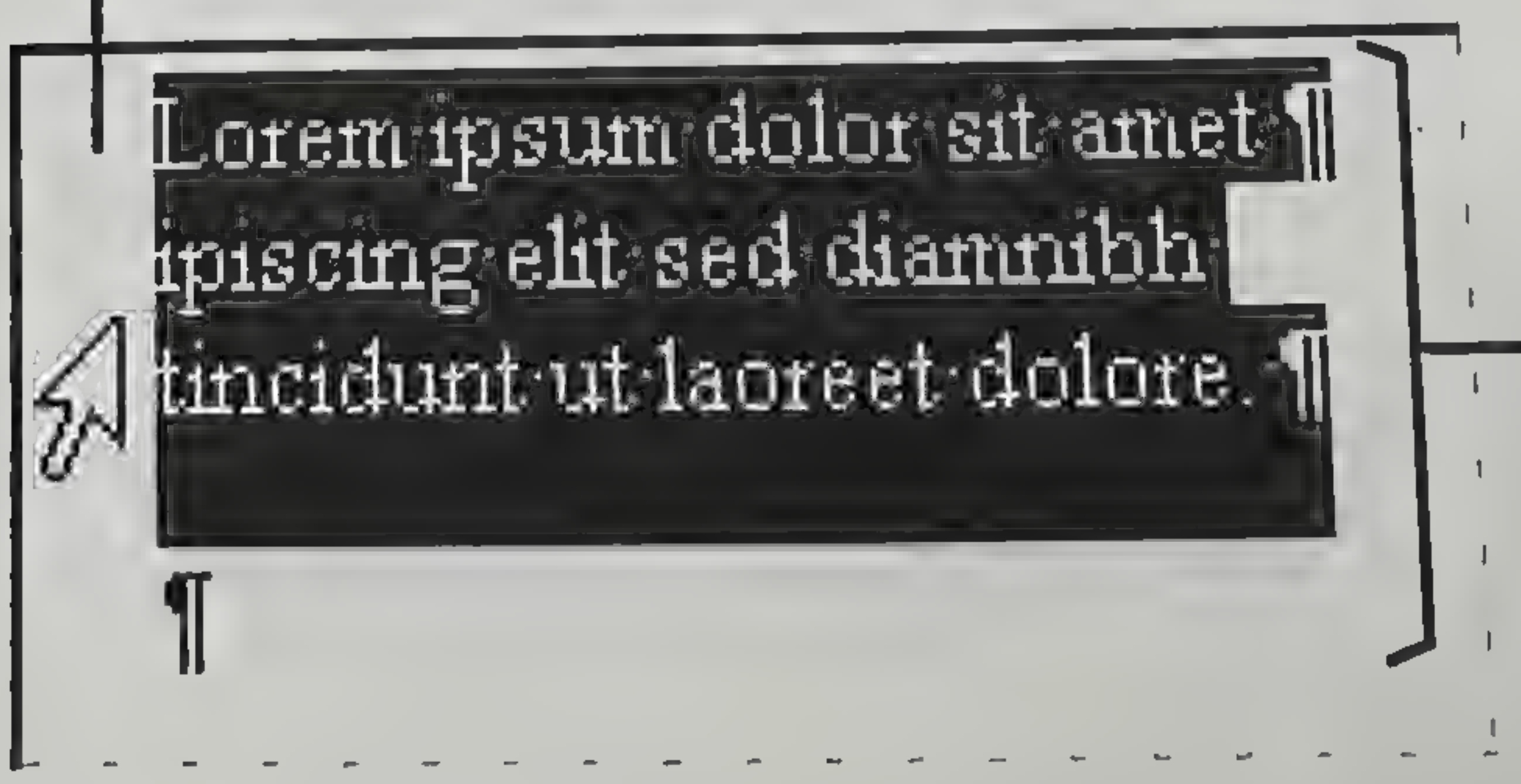
opal, quartz, topaz

Zaznaczony tekst jest podświetlony.

Przed przystąpieniem do przesuwania, formatowania, usuwania lub jakiejkolwiek innej zmiany tekstu lub rysunku należy zaznaczyć wybrany obiekt. Można go zaznaczyć przy użyciu myszy lub klawiatury; zaznaczony tekst lub rysunek zostaje podświetlony. Aby anulować wybór, należy kliknąć poza obszarem zaznaczonego obiektu, lub przesunąć klawiszami strzałki punkt wstawiania.

Zaznaczanie tekstu i rysunków przy użyciu myszy

Poniższa tabela opisuje sposoby zaznaczania tekstu i rysunków przy użyciu myszy.



Lorem·ipsum·dolor·sit·amet·¶
ipiscing·elit·sed·diamnibh·
tincidunt·ut·laoreet·dolore.·¶
¶

Obszar sąsiadujący z tekstem z lewej strony to pasek wyboru.

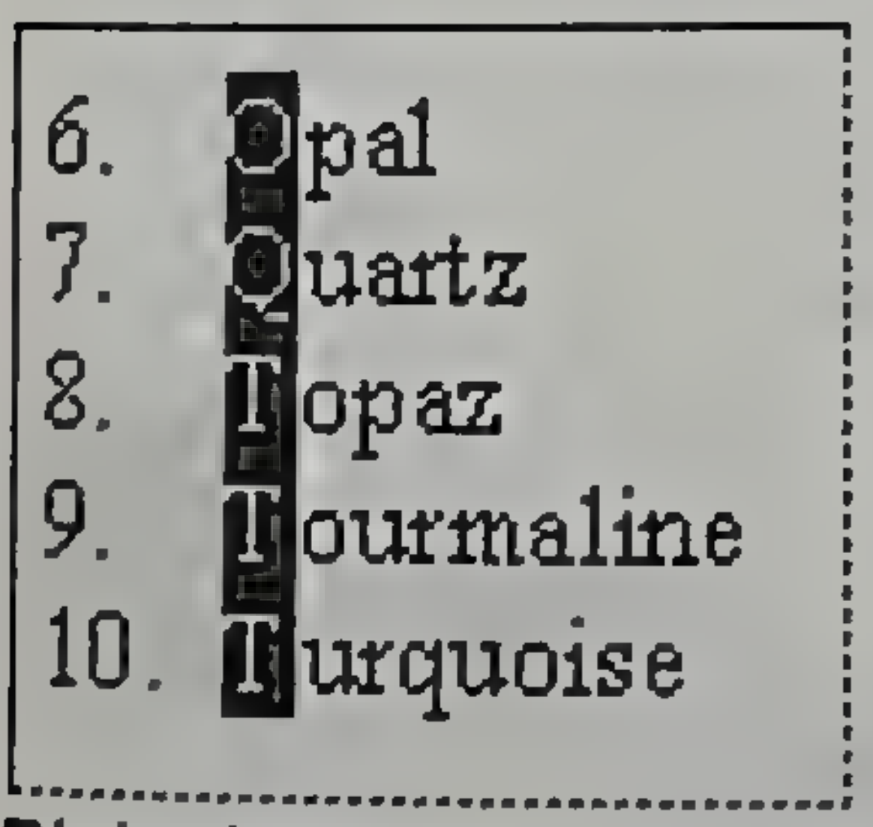
Jeśli format akapitu zawiera dodatkowe odstępy, to zostaną one zaznaczone wraz z tekstem.

Należy pamiętać, że jeżeli rozpoczęto zaznaczanie w środku wyrazu i przesunięto wskaźnik w celu włączenia części następnego wyrazu, to Word automatycznie zaznaczy oba wyrazy i spację za nimi. Aby wyłączyć automatyczne zaznaczanie wyrazu, należy z menu **Narzędzia** wybrać **Opcje** i następnie kartę "Edycja". Na liście "Opcje edycji" należy wyczyścić pole "Automatyczny wybór słów".

▶ Aby zaznaczyć tekst i rysunek przy użyciu myszy:

- Wykonaj jedną z następujących czynności:

Aby zaznaczyć	**Wykonaj**
Obiekt lub fragment tekstu	Wciśnij klawisz myszy i przesuń nad wybranym tekstem.
Wyraz	Dwukrotnie kliknij wyraz.
Rysunek	Kliknij rysunek.
Wiersz	Kliknij pasek wyboru z lewej strony wiersza.
Wiele wierszy	Wciśnij klawisz myszy i przesuń nad paskiem wyboru z lewej strony wiersza.
Zdanie	Wciśnij CTRL i kliknij gdziekolwiek w zdaniu.
Akapit	Dwukrotnie kliknij pasek wyboru obok akapitu lub trzykrotnie kliknij gdziekolwiek w obszarze akapitu.
Wiele akapitów	Wciśnij klawisz myszy i przesuń nad paskiem wyboru.
Cały dokument	Trzykrotnie kliknij pasek wyboru.
Pionowy blok tekstu (z wyjątkiem zawartości komórki tabeli)	Wciśnij ALT, a następnie wciśnij przycisk myszy i przesuń nad wybranym tekstem.


6. Opal
7. Quartz
8. Topaz
9. Tourmaline
10. Turquoise

Blok pionowy pozwala na sformatowanie pierwszych liter haseł na liście

Wskazówka Tekst i rysunki można również zaznaczyć przez ustawienie punktu wstawiania na początku tekstu lub rysunku, naciśnięcie i przytrzymanie klawisza SHIFT i kliknięcie końca wybranego obszaru.

Anulowanie wyboru

▶ **Aby anulować wybór:**

Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Jeżeli posługujesz się myszą, kliknij gdziekolwiek w oknie poza zaznaczonym obszarem.
- Jeżeli posługujesz się klawiaturą, naciśnij klawisz strzałki.

Zaznaczanie tekstu i rysunków przy użyciu klawiatury

▶ **Aby zaznaczyć tekst lub rysunek za pomocą klawiatury**

- Wykonaj jedną z następujących czynności:

Aby powiększyć zaznaczony obszar	Naciśnij
O następny znak	SHIFT+ →
O poprzedni znak	SHIFT+ ←
Do końca słowa	CTRL+SHIFT+ →
Do początku słowa	CTRL+SHIFT+ ←
Do końca wiersza	SHIFT+END
Do początku wiersza	SHIFT+HOME
O następny wiersz	SHIFT+ ↓
O poprzedni wiersz	SHIFT+↑
Do końca akapitu	CTRL+SHIFT+ ↓
Do początku akapitu	CTRL+SHIFT+↑
O następny ekran	SHIFT+PGDN
O poprzedni ekran	SHIFT+PGUP
Do końca dokumentu	CTRL+SHIFT+END
Do początku dokumentu	CTRL+SHIFT+HOME
Cały dokument	CTRL+A
Do wybranego miejsca w dokumencie	F8+klawisze strzałek

Wskazówka Jeżeli znana jest kombinacja klawiszy przesuwająca punkt wstawiania, to można zaznaczyć tekst używając tej kombinacji przy jednoczesnym wciśnięciu klawisza SHIFT.

Na przykład, kombinacja klawiszy CTRL+STRZAŁKA W PRAWO przesuwa punkt wstawiania do następnego słowa, zaś CTRL+SHIFT+STRZAŁKA W PRAWO zaznacza tekst między punktem wstawiania a początkiem następnego słowa.

Poprawianie i usuwanie

Word potrafi automatycznie poprawiać błędy. Opis znajduje się w punkcie "Automatyczne poprawianie błędów" w rozdziale 5, "Narzędzia edycyjne i korekcyjne".

Aby poprawić proste błędy powstałe podczas pisania, należy nacisnąć klawisz BACKSPACE lub DELETE. Spowoduje to usunięcie tekstu poprzedzającego lub następującego po punkcie wstawiania. Przy usuwaniu kilku znaków szybszy jest sposób polegający na zaznaczeniu usuwanego tekstu i następnie albo naciśnięciu klawisza BACKSPACE lub DELETE, albo wybraniu polecenia **Wyczyść** z menu **Edycja**.

Jeżeli tekst ma być przeniesiony, a nie usunięty, to należy użyć przycisku "Wytnij" z paska narzędzi standardowych. Zaznaczony tekst zostanie usunięty z dokumentu i przechowany w Schowku. Następnie można użyć przycisku "Wklej" do wstawienia tekstu w inne miejsce. Dokładniejszy opis znajduje się w punkcie "Przenoszenie i kopiowanie tekstu i rysunków", w dalszej części tego rozdziału.

▶ **Aby usunąć tekst lub rysunek**

- Wykonaj jedną z następujących czynności:

Aby usunąć	**Wykonaj**
Zaznaczony tekst	Kliknij ✂, albo naciśnij BACKSPACE lub DELETE
Znaki przed punktem wstawiania	Naciśnij BACKSPACE
Znaki po punkcie wstawiania	Naciśnij DELETE
Wyraz przed punktem wstawiania	CTRL+BACKSPACE
Wyraz po punkcie wstawiania	CTRL+DELETE

▶ **Aby przywrócić usunięty tekst**

- Kliknij przycisk "Cofnij" na pasku narzędzi standardowych.

Przycisk "Cofnij"

▶ **Aby zastąpić zaznaczony tekst nowym:**

1. Zaznacz tekst, który chcesz zastąpić.
2. Wpisz nowy tekst.

   Zaznaczony tekst zostanie zastąpiony przez tekst wpisany.

Wskazówka Jeżeli chcesz, by zaznaczony tekst nie był zastępowany w trakcie pisania, to z menu **Narzędzia** wybierz polecenie **Opcje**, potem kartę "Edycja" i wyczyść pole wyboru "Wpisywanie zastępuje wybór".

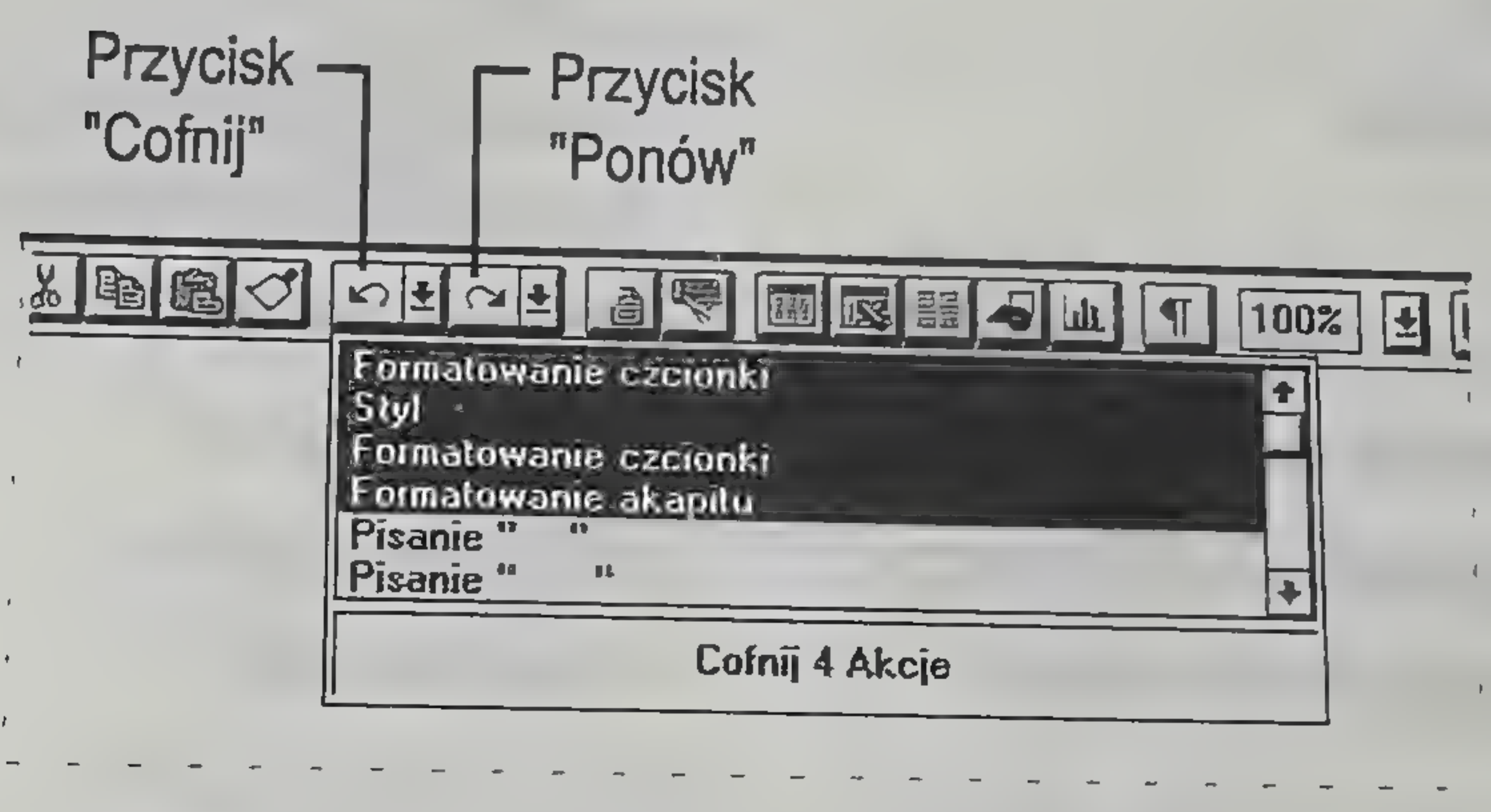
▶ **Aby zmienić wielkość liter :**

1. Zaznacz tekst, który ma zostać zmieniony.
2. Z menu **Format** wybierz polecenie **Zmień małe/wielkie litery.**
3. Wybierz odpowiednią opcję i naciśnij przycisk "OK".

Szybszym sposobem osiągnięcia tego samego rezultatu jest zaznaczenie tekstu przeznaczonego do zmiany i naciskanie klawiszy SHIFT+F3 aż do otrzymania pożądanego efektu.

Poprawianie błędów

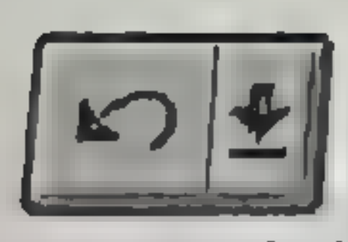
Jeżeli w trakcie pisania zostanie popełniony błąd, to czynność lub polecenie można cofnąć. Na przykład, jeżeli przez pomyłkę usunięto wyraz, to można ponownie go przywrócić. Jeżeli jednak zdecydujemy, że pierwsza operacja była prawidłowa, to możemy ją ponowić. Należy jednak pamiętać, że pewnych operacji, takich jak zachowywanie lub drukowanie dokumentów, nie można cofnąć.

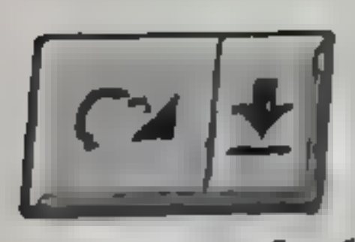


Kliknij albo zaznacz czynności, które chcesz cofnąć lub ponowić.

▶ **Aby cofać i ponawiać zmiany dodane w tekście i rysunkach:**

Wykonaj jedną z następujących czynności:


Przycisk "Cofnij"


Przycisk "Ponów"

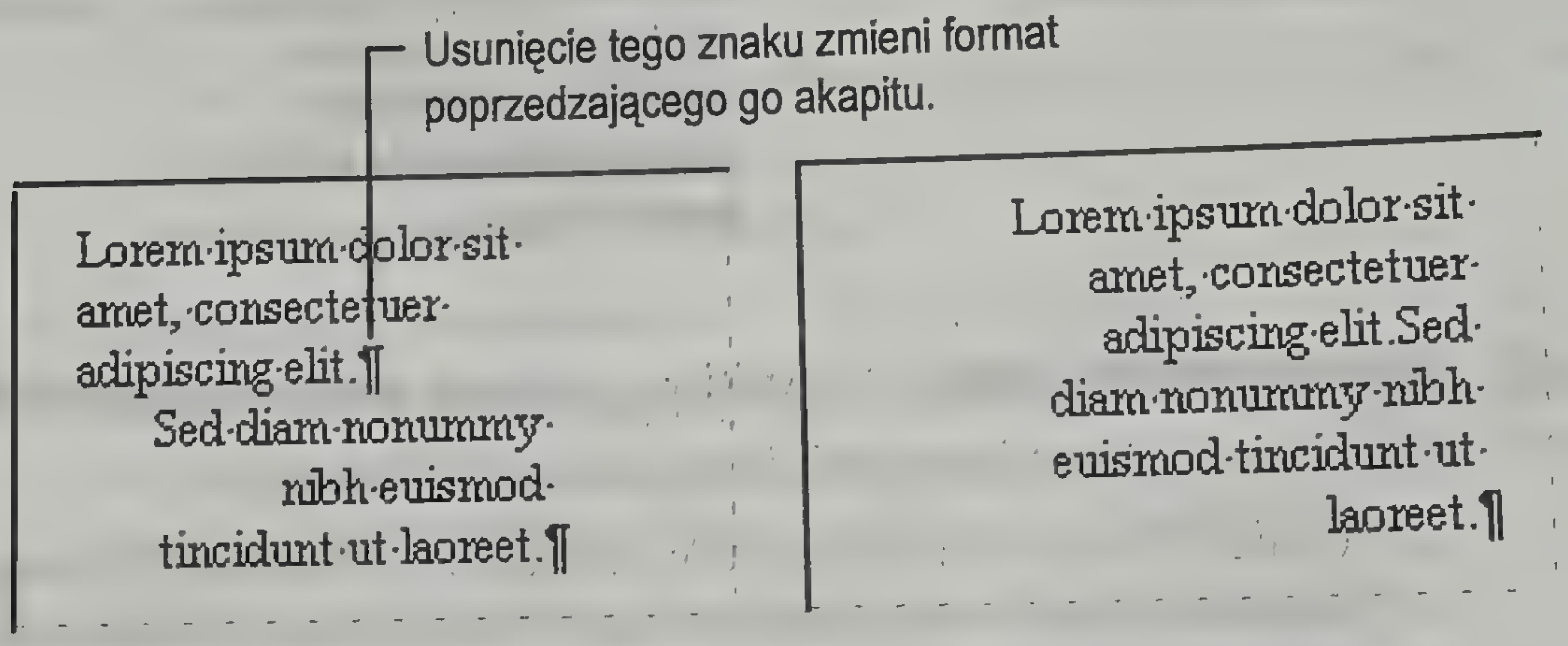
- Aby cofnąć lub ponowić ostatnią czynność, kliknij przycisk "Cofnij" lub "Ponów" na pasku narzędzi standardowych.
- Aby cofnąć lub ponowić wiele czynności, kliknij strzałkę w dół znajdującą się obok przycisku "Cofnij" lub "Ponów" i następnie wybierz operacje, które chcesz cofnąć lub ponowić.

  Pamiętaj, że cofanie lub ponawianie kilku czynności musi być przeprowadzane w prawidłowej kolejności.

Ostrożnie z usuwaniem znaku ¶ !

Znak końca akapitu (¶) wskazuje koniec akapitu. Przechowuje on informacje o sformatowaniu tekstu i rysunków w akapicie, dlatego też należy uważać, by przypadkiem go nie usunąć. Jeżeli jednak tak się stanie, to można go przywrócić, naciskając przycisk "Cofnij" natychmiast po usunięciu.

Naciśnij przycisk "Pokaż/Ukryj ¶", aby wyświetlić lub ukryć znaki końca akapitu.



Usunięcie tego znaku zmieni format poprzedzającego go akapitu.

Lorem·ipsum·dolor·sit·
amet,·consectetuer·
adipiscing·elit.¶
Sed·diam·nonummy·
nibh·euismod·
tincidunt·ut·laoreet.¶

Lorem·ipsum·dolor·sit·
amet,·consectetuer·
adipiscing·elit.Sed·
diam·nonummy·nibh·
euismod·tincidunt·ut·
laoreet.¶

Pierwszy akapit jest wyrównany do lewej, zaś drugi do prawej.

Akapit powstały w wyniku połączenia zachował format drugiego akapitu.

Informacje o formatowaniu akapitów znaleźć można w rozdziale 7, "Formatowanie akapitów".

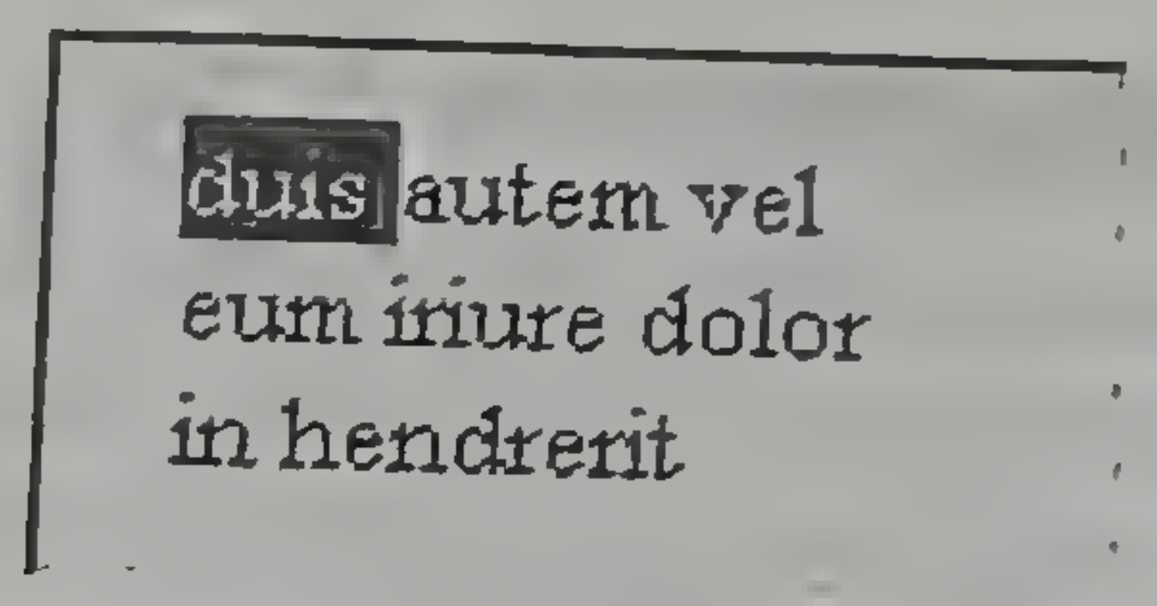
Przenoszenie i kopiowanie tekstu i rysunków

W dokumencie można przenosić i kopiować dowolny element, niezależnie od tego, czy jest to tekst, rysunek czy też obiekt pochodzący z innej aplikacji.

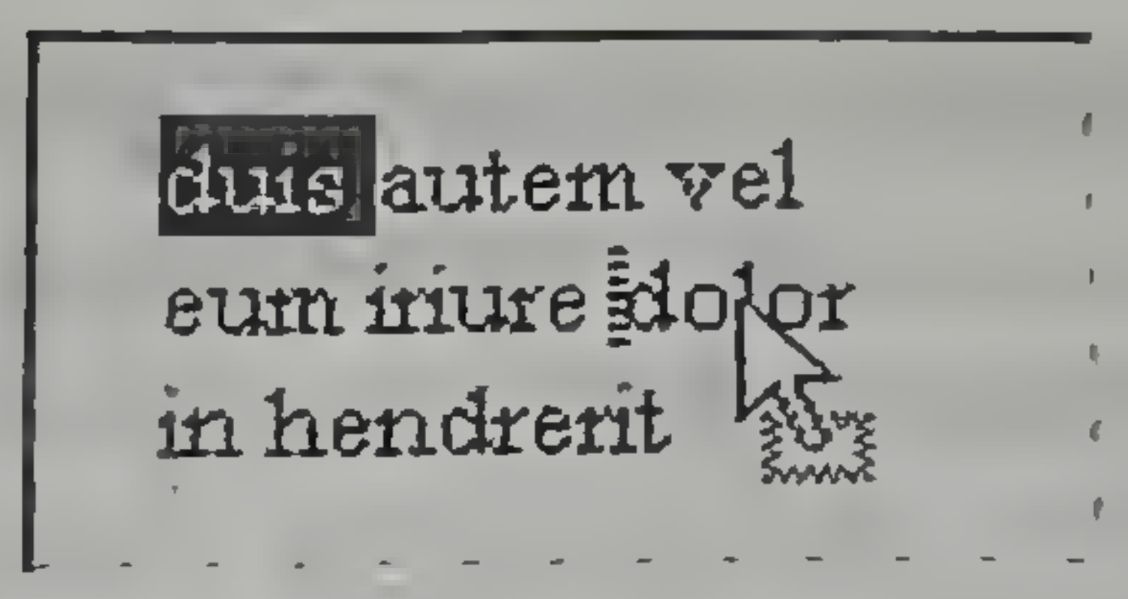
- "Przenoszenie" oznacza usunięcie (wycięcie) wybranego tekstu lub rysunku z jednego miejsca i wstawienie go w inne miejsce.
- "Kopiowanie" oznacza skopiowanie wybranego tekstu lub rysunku i wstawienie go w inne miejsce. Oryginał pozostaje bez zmian.

Wskaźnik dla trybu przemieść-i-upuść

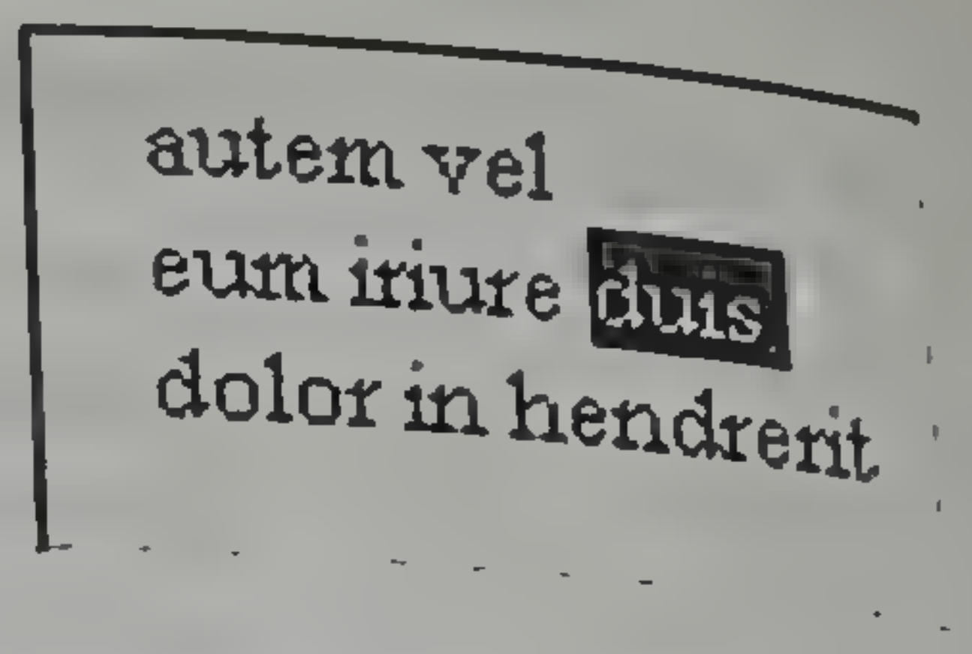
Edycja metodą przemieść-i-upuść jest najprostszym sposobem przenoszenia i kopiowania wybranego obiektu na krótkie odległości, chociaż można też w ten sposób przemieszczać obiekty między różnymi dokumentami. Jeżeli jednak przenoszenie i kopiowanie ma odbywać się między odległymi fragmentami dokumentu, to polecenia **Wytnij**, **Kopiuj** i **Wklej** są wygodniejsze w użyciu.


duis autem vel
eum iriure dolor
in hendrerit

Zaznacz tekst, który chcesz przenieść...


duis autem vel
eum iriure dolor
in hendrerit

ustaw wskaźnik myszy na zaznaczonym tekście i wciśnij klawisz myszy, przesuń kropkowany punkt wstawiania na nowe miejsce...


autem vel
eum iriure duis
dolor in hendrerit

po czym zwolnij przycisk myszy.

▶ **Aby przenieść tekst i rysunki za pomocą metody przemieść-i-upuść:**

1. Zaznacz tekst i rysunki, które chcesz przenieść.
2. Umieść kursor na zaznaczonym tekście i rysunkach, a następnie wciśnij przycisk myszy. Gdy pojawi się wskaźnik dla trybu przemieść-i-upuść, przesuń kropkowany punkt wstawiania na nowe miejsce.
3. Zwolnij przycisk myszy, aby upuścić tekst w nowym miejscu.

▶ **Aby skopiować tekst i rysunki za pomocą metody przemieść-i-upuść:**

1. Zaznacz tekst i rysunki, które chcesz skopiować.
2. Wciśnij klawisz CTRL, wskaż na wybrany tekst i rysunki, a następnie wciśnij przycisk myszy i przesuń na nowe miejsce kropkowany punkt wstawiania.

Wskazówka W celu szybkiego zgromadzenia fragmentów tekstu i rysunków do jednorazowego wklejenia, można wykorzystać drugie okno Worda. Z menu **Plik** należy wybrać polecenie **Nowy**, a następnie z menu **Okno** wybrać polecenie **Rozmieść**. Za pomocą metody przemieść-i-upuść należy przenieść lub skopiować tekst i rysunki z okna źródłowego do nowego. Po zebraniu w nowym oknie wszystkich elementów, należy je wszystkie zaznaczyć i metodą przemieść-i-upuść przenieść lub skopiować do wybranego miejsca w pierwotnym dokumencie. Do przenoszenia tekstu i rysunków między oknami można również skorzystać z klawiszy skrótów opisanych w następnym punkcie: "Używanie klawiszy skrótów do przenoszenia i kopiowania".

Do przenoszenia lub kopiowania tekstu i rysunków w dokumencie, pomiędzy dokumentami lub pomiędzy większością aplikacji można użyć przycisków "Wytnij", "Kopiuj" i "Wklej".

▶ **Aby przenieść lub skopiować tekst i rysunki przy użyciu paska narzędzi standardowych:**

1. Zaznacz tekst lub rysunek, który chcesz przenieść lub skopiować.
2. Wykonaj jedną z następujących czynności:
   - Aby przenieść wybrany obiekt, kliknij przycisk "Wytnij" na pasku narzędzi standardowych.
   - Aby skopiować wybrany obiekt, kliknij przycisk "Kopiuj" na pasku narzędzi standardowych.

   Word umieści tekst w Schowku.
3. Umieść punkt wstawiania w wybranym miejscu.

   Jeżeli nowe miejsce znajduje się w innym dokumencie lub aplikacji, przełącz się lub otwórz dokument bądź aplikację. Jeżeli nowe miejsce znajduje się w otwartym dokumencie Worda, wybierz go z menu **Okno**.
4. Kliknij przycisk "Wklej" na pasku narzędzi standardowych.

Przycisk "Wytnij"

Przycisk "Kopiuj"

Przycisk "Wklej"

Wskazówka Zamiast stosowania techniki wycinania i wklejania do modyfikacji dużych fragmentów tekstu, można przejść na widok struktury dokumentu i zwinąć tekst tak, by wyświetlane były tylko nagłówki struktury. (Uprzednio należy zastosować style nagłówków.) Następnie należy odpowiednio zmienić kolejność nagłówków przez przemieszczanie. Po opuszczeniu widoku struktury dokumentu wszystkie nagłówki, odpowiadające im nagłówki podrzędne oraz tekst będą na nowo uporządkowane. Więcej informacji na ten temat znajduje się w rozdziale 17, "Tworzenie struktury dokumentu".

Używanie klawiszy skrótów do przenoszenia i kopiowania

Word posiada wiele klawiszy skrótów, służących do przenoszenia i kopiowania tekstu i rysunków. Do zbierania i wklejania wybranych obiektów można wykorzystać również mechanizm Kolekcji (patrz rozdział 4, "Autokorekta i Autotekst: ponowne użycie tekstu i grafiki").

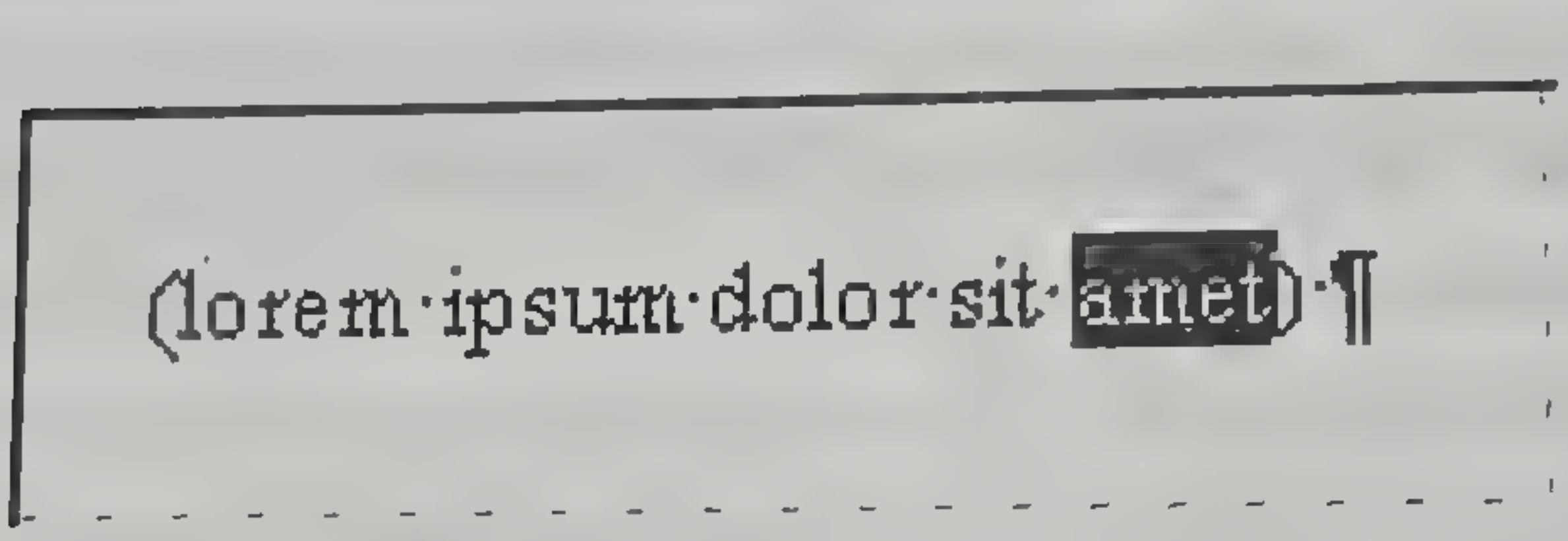
Aby przenieść lub skopiować tekst i rysunki przy użyciu klawiatury

- Wykonaj jedną z następujących czynności:

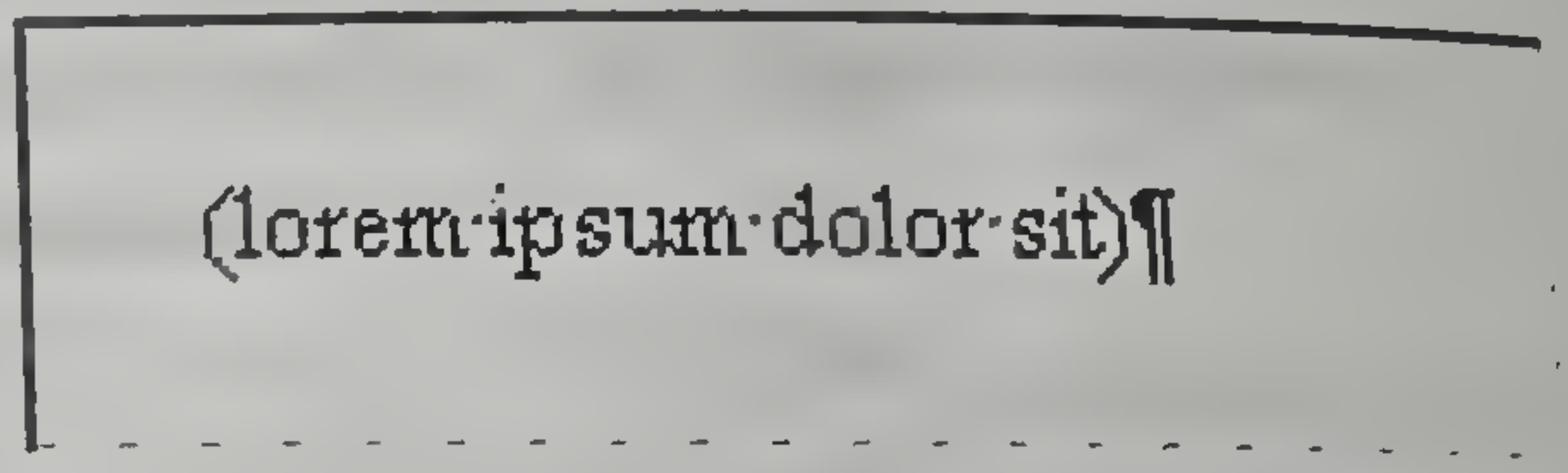
Aby	**Naciśnij**
Skopiować zaznaczony tekst i rysunki do Schowka	CTRL+C
Przenieść zaznaczony tekst i rysunki do schowka	CTRL+X lub SHIFT+DELETE
Wkleić zawartość Schowka do dokumentu	CTRL+V lub SHIFT+INS
Przenieść zaznaczony tekst i rysunki do Kolekcji	CTRL+F3
Wkleić zawartość Kolekcji do dokumentu	CTRL+SHIFT+F3
Przenieść o akapit w górę	ALT+SHIFT+↑
Przenieść o akapit w dół	ALT+SHIFT+↓

"Inteligentne" wycinanie i wklejanie

Podczas wycinania lub wklejania fragmentu tekstu, Word automatycznie dopasowuje spacje pozostające w zdaniu. Na przykład, jeżeli usunięto wyraz przed znakiem przestankowym, takim jak przecinek lub kropka, to Word usunie spacje między poprzednim wyrazem a znakiem przestankowym.


(lorem·ipsum·dolor·sit·amet)·¶

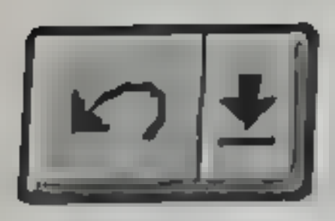
Jeśli usuniesz ostatnie słowo przed nawiasem...


(lorem·ipsum·dolor·sit)¶

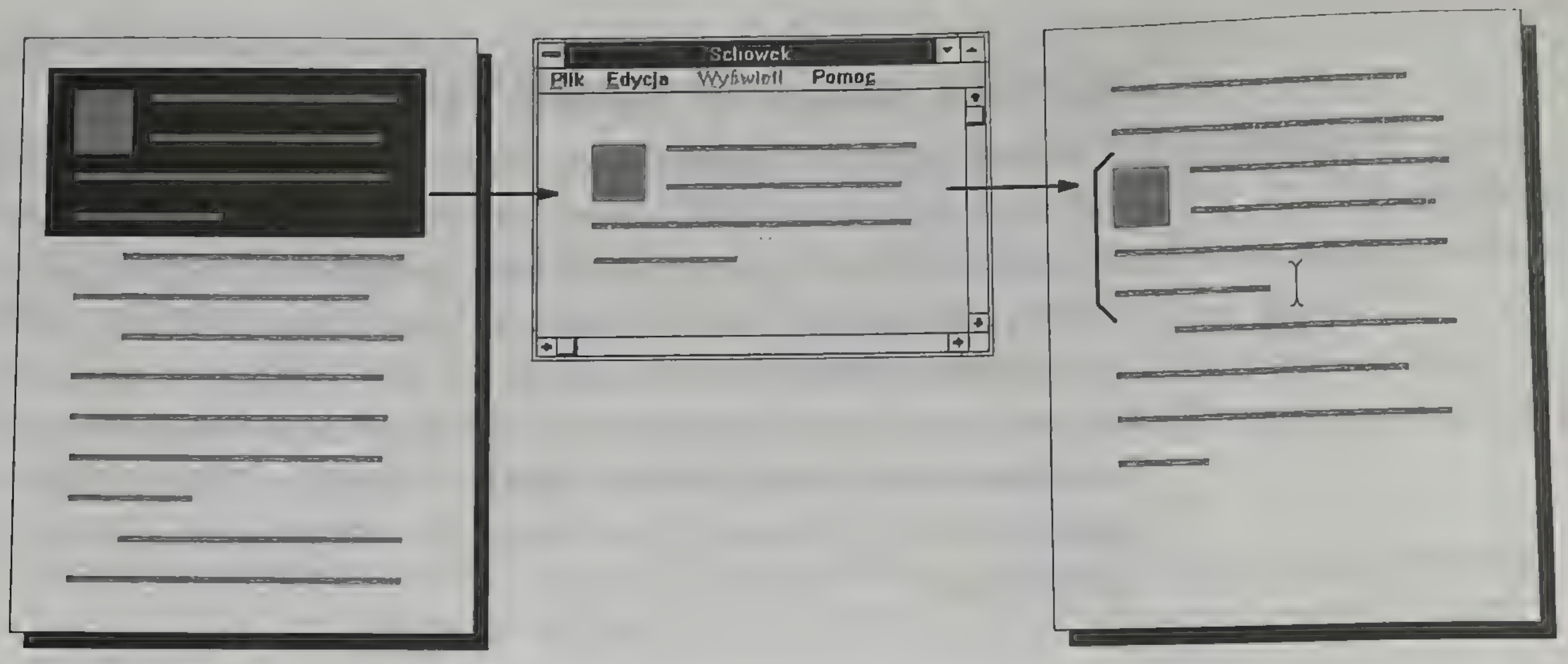
to Word automatycznie usunie ostatnią spację.

Aby wyłączyć opcję inteligentnego wycinania i wklejania, należy z menu **Narzędzia** wybrać polecenie **Opcje**, a następnie kartę "Edycja". Wśród elementów pola "Opcje edycji" należy wyczyścić pole wyboru "Inteligentne wycinanie i wklejanie".

Wklejanie jednakowego tekstu w wielu miejscach


Przycisk "Cofnij"

Schowek jest miejscem, w którym można tymczasowo przechowywać tekst i rysunki. Przy każdym wykonaniu poleceń **Wytnij** lub **Kopiuj**, zaznaczony tekst jest przepisywany do Schowka, wymazując jego poprzednią zawartość. Po wklejeniu tekstu do dokumentu pozostaje on nadal w Schowku, co umożliwia jego ponowne wklejenie w dowolnym innym miejscu. Jeżeli przypadkowo wymazano zawartość Schowka, to można ją odzyskać, wybierając przycisk "Cofnij" na pasku narzędzi standardowych.



Wytnij lub skopiuj **Wklej**

Jeżeli zakończenie pracy z Wordem nastąpiło po skopiowaniu dużej ilości tekstu do Schowka, to może pojawić się komunikat z pytaniem, czy zawartość Schowka powinna zostać zachowana. Jeżeli zawartość Schowka będzie w przyszłości wykorzystywana, to należy ją zachować; w przeciwnym przypadku można usunąć zawartość Schowka, wybierając przycisk "Nie".

Wskazówka Tekst lub rysunek przeznaczony do ponownego użycia można również przechować na stałe. Patrz rozdział 4, "Autokorekta i Autotekst: ponowne użycie tekstu i grafiki".

▶ **Aby wyświetlić zawartość Schowka**

- W oknie Menedżera programów kliknij dwukrotnie ikonę Schowka.

  Aby zamknąć Schowek, wybierz polecenie **Koniec** z menu **Plik**.

Wskazówka Można dopasować Worda tak, by naciśnięcie klawisza INS, zamiast przełączenia w tryb nadruku, wstawiało zawartość Schowka. Aby to osiągnąć, z menu **Narzędzia** wybierz polecenie **Opcje**, a następnie kartę "Edycja". Wśród elementów pola "Opcje edycji" zaznacz pole wyboru "Użyj klawisza INS do wklejania" i wybierz "OK".

Czasami może pojawić się potrzeba przenoszenia lub kopiowania tekstu bez wpisywania do Schowka. Na przykład, Schowek może być zajęty chwilowo przez skomplikowany fragment tekstu, a jednocześnie inny fragment tekstu musi być przeniesiony na nowe miejsce. Opisana wcześniej w tym rozdziale edycja metodą przemieść-i-upuść nie korzysta ze Schowka, którego zawartość pozostaje nienaruszona.

Łączenie wklejanego obiektu z plikiem źródłowym

Jeżeli obiekt jest przenoszony do bieżącego dokumentu z innego dokumentu Worda lub z innej aplikacji, takiej jak Microsoft Excel, należy rozważyć użycie polecenia **Wklej specjalnie** zamiast polecenia **Wklej**. **Wklej specjalnie** łączy obiekt wklejany do dokumentu Worda z oryginalnym obiektem w jego pliku źródłowym. Jeżeli obiekt oryginalny zostaje zmieniony, to obiekt znajdujący się w dokumencie Worda jest automatycznie uaktualniany. Różne sposoby korzystania z polecenia **Wklej specjalnie** są opisane w rozdziale 28, "Wymiana informacji z innymi aplikacjami".

Kopiowanie i wklejanie między dokumentami a sformatowanie

Przy wklejaniu tekstu pomiędzy dokumentami Worda, sformatowanie wklejanego tekstu zależy od tego, czy kopiowany tekst zawiera znak końca sekcji, jak również od tego, czy dokument, do którego kopiujemy, jest pusty.

Więcej informacji o sekcjach znajduje się w rozdziale 11, "Ustalanie układu strony: marginesy, numery stron i inne elementy".

Znak końca sekcji zawiera wszystkie informacje o sformatowaniu sekcji, takie jak marginesy, liczba kolumn, rozmiar i zorientowanie strony, nagłówki i stopki. Jeżeli w przenoszonym tekście znajduje się znak końca sekcji, to po wklejeniu go w nowym dokumencie zostanie utworzona nowa sekcja. Sformatowanie wklejonej sekcji zostanie zastosowane do poprzedzającego tekstu, aż do napotkania poprzedzającego znaku końca sekcji lub początku dokumentu.

Ostatni znak końca akapitu w dokumencie Worda działa jak znak końca sekcji — zawiera całą informację o sformatowaniu ostatniej sekcji dokumentu. Jeżeli we wklejanym tekście znajduje się ostatni znak końca akapitu, to warto wiedzieć, że:

- Jeżeli dokument, do którego dokonywane jest wklejanie, jest pusty, to Word zastosuje sposób sformatowania sekcji, taki jak w dokumencie źródłowym. Na przykład, wszelkie nagłówki i stopki z dokumentu źródłowego pojawią się w dokumencie, do którego tekst jest wklejany.
- Jeżeli dokument, do którego jest dokonywane wklejanie, nie jest pusty, to tekst jest formatowany zgodnie ze sformatowaniem sekcji tego dokumentu. Na przykład, nagłówki i stopki kopiowane wraz z końcem sekcji są usuwane; Word zachowuje nagłówki i stopki dokumentu, do którego tekst jest wklejany.

Jeżeli kopiowany tekst nie zawiera znaku końca sekcji ani ostatniego znaku końca akapitu, to nie następuje kopiowanie sformatowania sekcji. Formatowanie tekstu jest dokonywane zgodnie ze sformatowaniem sekcji dokumentu, do którego kopiowany jest tekst.

Pisanie ©, ™, é i innych symboli

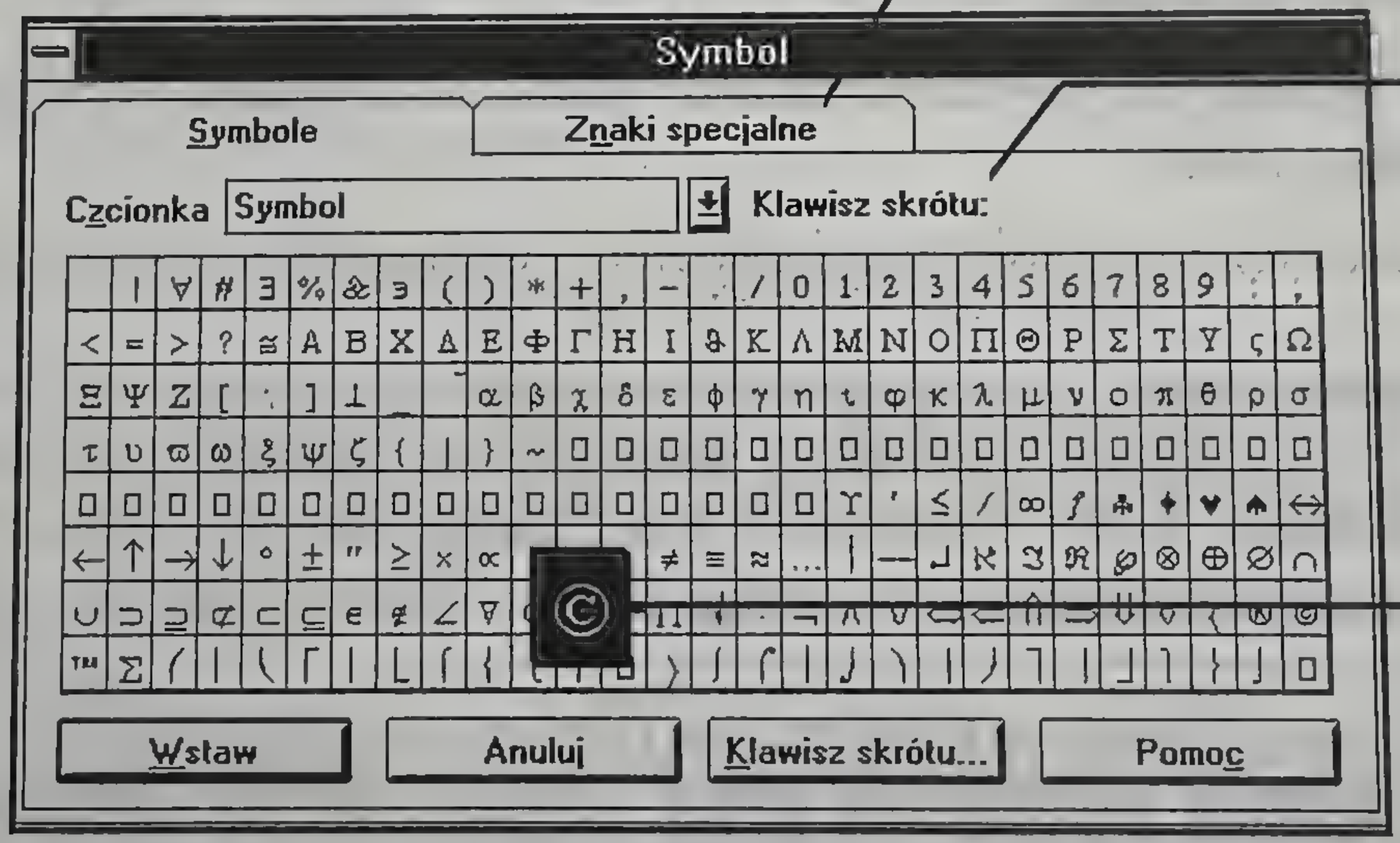
Oprócz liter, cyfr i znaków przestankowych widocznych na klawiaturze wiele czcionek zawiera symbole (zwane *dingbats*), takie jak : •, §, ™, © i ®; myślnik (—) i łącznik (–) oraz drukarskie znaki cudzysłowów. Wiele czcionek zawiera także litery ze znakami diakrytycznymi (przegłosy, tyldy i inne akcenty) — na przykład ü, ń, é, â i ç. Symbole te można wprowadzić za pomocą polecenia **Symbol** w menu **Wstaw** lub przez naciśnięcie odpowiedniej kombinacji klawiszy, którą można przypisać często używanym symbolom.

Informacje o wpisywaniu łączników znajdują się w rozdziale 5, "Narzędzia edycyjne i korekcyjne".

Symbole matematyczne i równania mogą być wpisywane za pomocą Edytora równań. Opis znajduje się w rozdziale 27, "WordArt, Edytor równań i Graph".

Wpisywanie symboli za pomocą polecenia Symbol

Po wybraniu polecenia **Symbol** z menu **Wstaw**, ukazuje się pole dialogu **Symbol**, wyświetlające symbole dostępne dla aktualnej czcionki. Jeżeli wśród nich nie ma poszukiwanego symbolu, można wybrać inną czcionkę w polu "Czcionka", które pokazuje wszystkie czcionki zainstalowane w systemie. Wszystkie czcionki bazujące na zbiorze znaków ANSI lub ASCII są wymienione jako "Zwykły tekst".



Czcionka: Symbol

Wybierz kartę, aby wyświetlić dostępne opcje.

W tym miejscu jest wyświetlany klawisz skrótu (jeśli został przypisany) albo odpowiedni kod ANSI lub ASCII.

Aby zobaczyć symbol w powiększeniu, kliknij go.

Zaznacz symbol i wybierz przycisk "Wstaw".

Karta **Znaki specjalne** zawiera pewne znaki dodatkowe, takie jak myślnik i łącznik, długa i krótka spacja, łącznik nie rozdzielający, spacja nie rozdzielająca, © i ®. Pole dialogu **Symbol** pozostaje otwarte aż do naciśnięcia przycisku "Anuluj" lub "Zamknij". Tak więc można poruszać się po tekście i wpisywać symbole bez konieczności wybierania za każdym razem polecenia **Symbol**.

Symbole i znaki specjalne w czcionkach nie wywodzących się ze zbioru znaków ANSI, takich jak czcionka Symbol, są "chronione", jeśli wpisano je przy użyciu pola dialogu **Symbol**. Gdyby tak nie było, przy zmianie czcionek za pomocą polecenia **Czcionka** zmianie uległby również sam symbol. Aby zmienić znak chroniony, należy go usunąć, wybrać odpowiednią czcionkę z pola "Czcionka" w polu dialogu **Symbol** i ponownie wprowadzić symbol.

Podczas pisania można wprowadzić symbol za pomocą polecenia ***Autokorekta****. Informacje na ten temat znajdują się w rozdziale 5, "Narzędzia edycyjn i korekcyjne".*

Uwaga Aby móc wyświetlić i wydrukować konkretny znak, Word potrzebuje zarówno czcionki drukarki, jak i czcionki ekranowej zawierającej ten znak. Jeżeli zainstalowano tylko czcionkę drukarki, to znaki mogą być prawidłowo drukowane, ale nieprawidłowo wyświetlane. Więcej informacji o czcionkach znajduje się w rozdziale 6, "Formatowanie znaków".

▶ **Aby wpisać symbol za pomocą polecenia Symbol:**

1. Umieść punkt wstawiania w miejscu, w którym chcesz wpisać symbol.
2. Wybierz polecenie **Symbol** z menu **Wstaw**.
3. Dwukrotnie kliknij wybrany symbol. Word umieszcza znak o rozmiarze czcionki równym rozmiarowi tekstu poprzedzającego punkt wstawiania. Jeżeli wprowadzony symbol jest niewidoczny, należy spróbować wybrać inną czcionkę z pola "Czcionka".

   Aby zobaczyć symbol w powiększeniu, kliknij go lub zaznacz przy użyciu klawiszy strzałek.
4. Aby wpisać inny symbol, umieść punkt wstawiania w odpowiednim miejscu i powtórz krok 3.
5. Po zakończeniu wpisywania symboli wybierz przycisk "Zamknij".

Uwaga Po wybraniu symbolu w polu dialogu **Symbol**, jego kod jest wyświetlany na pasku stanu. Jeżeli symbolowi przypisano klawisz skrótu, to jest on wyświetlany obok napisu "Klawisz skrótu" w polu dialogu **Symbol**.

Wpisywanie symbolu przy użyciu kodu znaku

Jeżeli znany jest kod znaku dla danego symbolu, to można wstawić znak, wpisując jego kod. Lista kodów znaków znajduje się w Dodatku A, "Zbiory znaków".

▶ **Aby wpisać symbol przy użyciu kodu znaku:**

1. Umieść punkt wstawiania w miejscu, w którym chcesz wpisać symbol.
2. Upewnij się, czy klawisz NUM LOCK jest włączony.
3. Wciśnij ALT i na klawiaturze numerycznej napisz **0** (zero) i właściwy kod znaku.

Powiązanie symbolu z klawiszem skrótu

Jeżeli jakiś symbol jest często wykorzystywany, to można mu przypisać klawisz skrótu. W ten sposób symbol może być wprowadzany przy użyciu klawisza skrótu, a nie polecenia **Symbol**. Jeżeli symbol należy do typu czcionki nie wywodzącej się z kodu ANSI, to dodatkową korzyścią z używania klawisza skrótu jest to, że symbol jest wprowadzany jako znak chroniony.

Podczas pisania można wprowadzić symbol za pomocą polecenia **Autokorekta**. Informacje na ten temat znajdują się w rozdziale 5, "Narzędzia edycyjne i korekcyjne".

▶ **Aby przypisać symbolowi klawisz skrótu:**

1. Z menu **Wstaw** wybierz polecenie **Symbol**.
2. Wybierz kartę z potrzebnym znakiem lub symbolem.
3. Zaznacz wybrany znak lub symbol.
4. Wybierz przycisk "Klawisz skrótu".
5. W polu "Naciśnij nowy klawisz skrótu" wpisz wybraną kombinację mającą zastępować symbol lub znak, a następnie wybierz przycisk "Przypisz".
6. Powtórz kroki od 3 do 5 dla każdego symbolu, z którym chcesz związać klawisz skrótu.
7. Po zakończeniu wybierz przycisk "Zamknij", a następnie wybierz przycisk "Zamknij" w polu dialogu **Symbol**.

Wpisywanie drukarskich znaków cudzysłowów

Do dokumentu Worda można wprowadzić drukarskie (zaokrąglone) znaki cudzysłowów i apostrofy.

▶ **Aby wpisać drukarskie znaki cudzysłowów:**

1. Z menu **Narzędzia** wybierz polecenie **Autokorekta**.
2. Zaznacz pole wyboru "Zamień cudzysłowy proste na drukarskie" i kliknij przycisk "OK".

Wpisywanie znaków międzynarodowych

Jeżeli używana czcionka zawiera symbole znajdujące się w poniższej tabeli, to można je wprowadzać za pomocą klawiszy skrótów. Można również zmienić układ klawiatury w celu dostosowania jej do specjalnych symboli i znaków używanych w różnych językach. Można także włączyć opcję pozwalającą na łączenie akcentów z wielkimi literami.

▶ **Aby uzyskać zestaw znaków międzynarodowych na klawiaturze w układzie amerykańskim (US)**

- Wykonaj jedną z następujących czynności:

Aby uzyskać	Naciśnij
ŕ, č, ě, ň, ů, Ŕ, Č, Ě, Ň, Ů	CTRL+` , *litera*
á, é, í, ó, ú, ý, Á, É, Í, Ó, Ú, Ý	CTRL+' , *litera*
â, ę, î, ô, ű, Â, Ę, Î, Ô, Ű	CTRL+^, *litera*
ă, ń, ő, Ă, Ń, Ő	CTRL+~, *litera*
ä, ë, ď, ö, ü, ˙, Ä, Ë, Ď, Ö, Ü, ź	CTRL+: , *litera*
ĺ, Ĺ	CTRL+@, a albo A
ć, Ć	CTRL+&, a albo A
ś, Ś	CTRL+&, o albo O
ç, Ç	CTRL+, , c albo C
đ, Đ	CTRL+' , d albo D
ř, Ř	CTRL+/, o albo O
ż	CTRL+ALT+?
ˇ	CTRL+ALT+!
ß	CTRL+&, s

▶ **Aby dostosować układ klawiatury do standardów narodowych:**

1. W Menedżerze programów Windows kliknij dwukrotnie ikonę Panelu sterowania.
2. Kliknij dwukrotnie ikonę Ustawień międzynarodowych.
3. W polu "Układ klawiatury" zaznacz żądaną opcję. Wybierz przycisk "OK". Pole dialogu zażąda umieszczenia w stacji dysków oryginalnej dyskietki Windows, zawierającej właściwy program obsługi klawiatury.
4. Włóż właściwą dyskietkę lub wybierz przycisk "Przeglądaj" i wskaż miejsce, gdzie znajduje się program obsługi klawiatury. Wybierz przycisk "OK". Windows zainstaluje program obsługi klawiatury.

▶ **Aby móc stosować akcentowane wielkie litery:**

1. Z menu **Narzędzia** wybierz polecenie **Opcje** i następnie kartę "Edycja".
2. Zaznacz pole wyboru "Zezwól na akcentowane wersaliki", a następnie wybierz przycisk "OK".

Problemy i ich usuwanie

Nie można dokonywać edycji tekstu metodą przemieść-i-upuść, gdyż po wskazaniu na zaznaczony tekst zaznaczenie znika.

Z menu **Narzędzia** wybierz polecenie **Opcje**, a następnie kartę "Edycja". Sprawdź, czy zaznaczone jest pole wyboru "Edycja tekstu metodą przemieść-i-upuść". Po zamknięciu pola dialogu ustaw wskaźnik myszy na zaznaczonym tekście. Wciśnij przycisk myszy tak, by kształt wskaźnika zmienił się z kursora tekstowego na strzałkę z kropkowanym prostokątem, a następnie przesuń wskaźnik myszy.

Wskaźnik dla trybu przemieść-i-upuść

Kursor tekstowy

Niespodziewanie pojawia się tekst w miejscu wskazywanym przez mysz.

Z menu **Narzędzia** wybierz polecenie **Opcje**, a następnie kartę "Edycja". Sprawdź, czy zaznaczone jest pole wyboru "Edycja tekstu metodą przemieść-i-upuść". Jeżeli tak jest, to na nowe miejsce mógł zostać przeniesiony przypadkowo zaznaczony tekst. Na podstawie kształtu wskaźnika można określić, jakie zdarzenie nastąpi: wskaźnik dla trybu przemieść-i-upuść wstawia zaznaczony tekst po zwolnieniu przycisku myszy, zaś kursor tekstowy po prostu przenosi punkt wstawiania w miejsce kliknięcia. Aby uniknąć przypadkowego przemieszczania tekstu, albo wyczyść pole wyboru "Edycja tekstu metodą przemieść-i-upuść", albo przesuń wskaźnik myszy poza zaznaczony tekst przed naciśnięciem przycisku myszy.

Nowy tekst zastępuje stary podczas pisania.

Sprawdź pasek stanu u dołu okna. Jeżeli wyświetlane są litery "NAD", to znajdujesz się w trybie nadruku. Kliknij dwukrotnie "NAD" na pasku stanu, aby przejść do trybu wstawiania.

¶

Przycisk "Pokaż/Ukryj ¶"

Między znakami wyświetlanego testu widoczne są małe kropki.

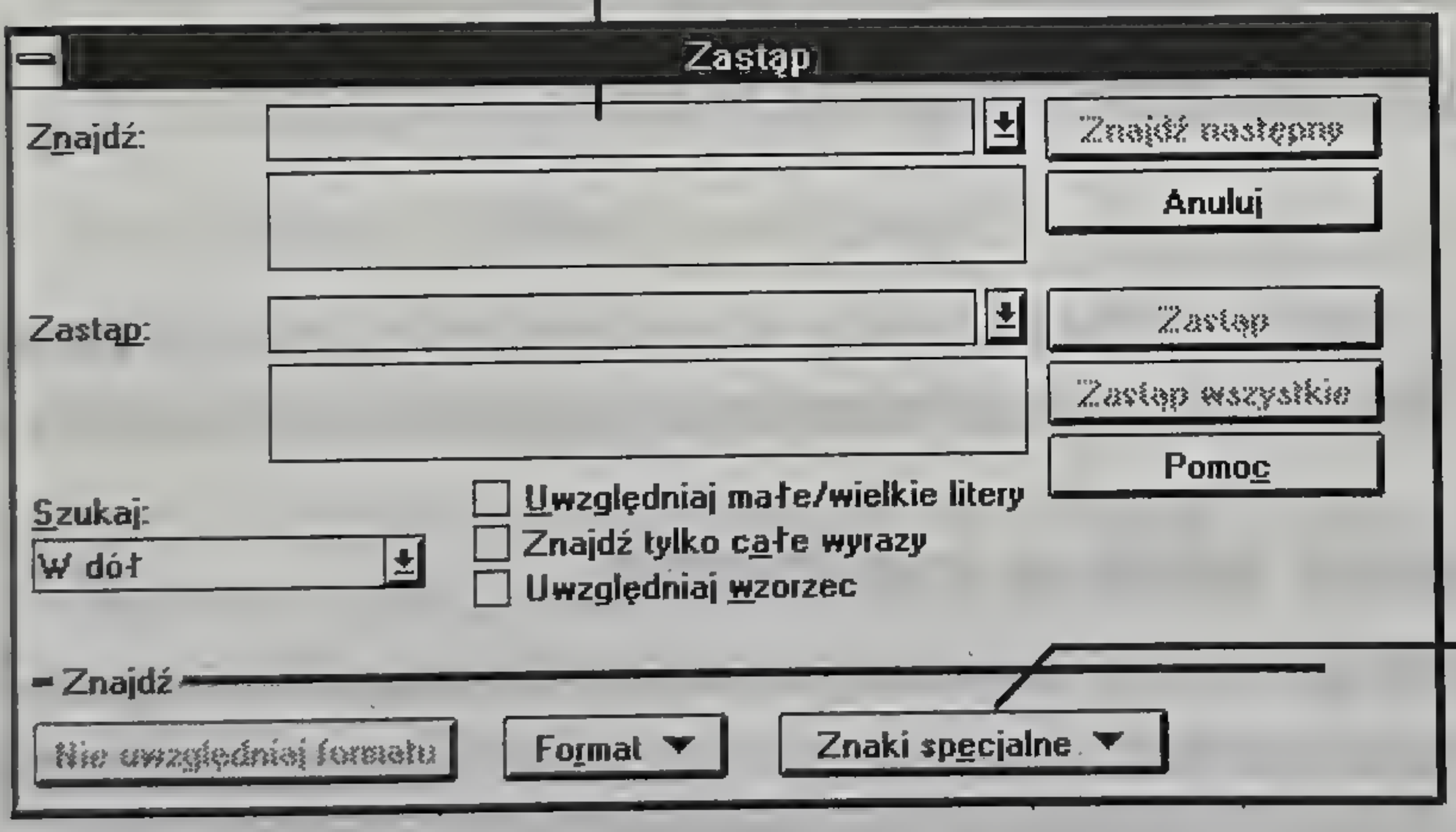
Kliknij przycisk "Pokaż/Ukryj ¶" na pasku narzędzi standardowych, aby ukryć lub wyświetlić wszystkie znaki nie drukowane, takie jak spacje, znaki końca akapitu i tym podobne. Można również z menu **Narzędzia** wybrać polecenie **Opcje**, a następnie kartę "Widok". Zaznacz lub wyczyść pola wyboru odpowiadające znakom, które chcesz wyświetlać lub ukryć. Jednak niezależnie od tego, czy są wyświetlane na ekranie, znaki te nigdy nie są drukowane.

ROZDZIAŁ 3

Szukanie i zastępowanie

Odpowiednie instrukcje uzyskasz w programie przez dwukrotne kliknięcie przycisku "Pomoc" na pasku narzędzi standardowych. Następnie napisz **wyszukiwanie**, **zastępowanie** lub **przejście do**.

Polecenie **Znajdź** z menu **Edycja** służy do wyszukiwania tekstu, sformatowań (np. pogrubień i wcięć), znaków specjalnych i innych elementów, takich jak przypisy, rysunki i pola. Polecenia **Zastąp** można użyć do wyszukiwania i zastępowania tych elementów innymi.


Zastąp
Znajdź:
Zastąp:
Znajdź następny
Anuluj
Zastąp
Zastąp wszystkie
Pomoc
Znajdź
Nie uwzględniaj formatu
Format ▼
Znaki specjalne ▼

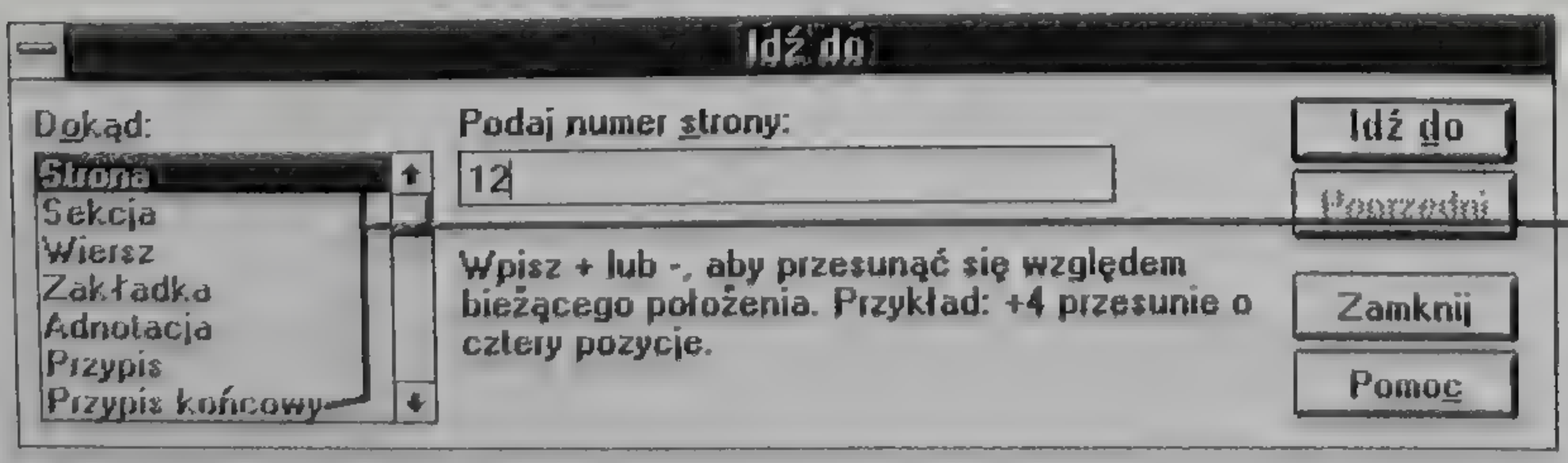
Szukaj: W dół

☐ Uwzględniaj małe/wielkie litery
☐ Znajdź tylko całe wyrazy
☐ Uwzględniaj wzorzec

Możesz wyszukiwać i zastępować tekst i sformatowanie...

...jak również znaki specjalne i inne elementy dokumentu.

Za pomocą polecenia **Idź do** (menu **Edycja**) można przejść bezpośrednio do określonych miejsc w dokumencie, takich jak konkretna strona lub zakładka.


Idź do
Dokąd:
Strona
Sekcja
Wiersz
Zakładka
Adnotacja
Przypis
Przypis końcowy
Idź do
Poprzedni
Zamknij
Pomoc

Podaj numer strony: 12

Wpisz + lub -, aby przesunąć się względem bieżącego położenia. Przykład: +4 przesunie o cztery pozycje.

Możesz przejść do dowolnego spośród wymienionych tu elementów.

W tym rozdziale

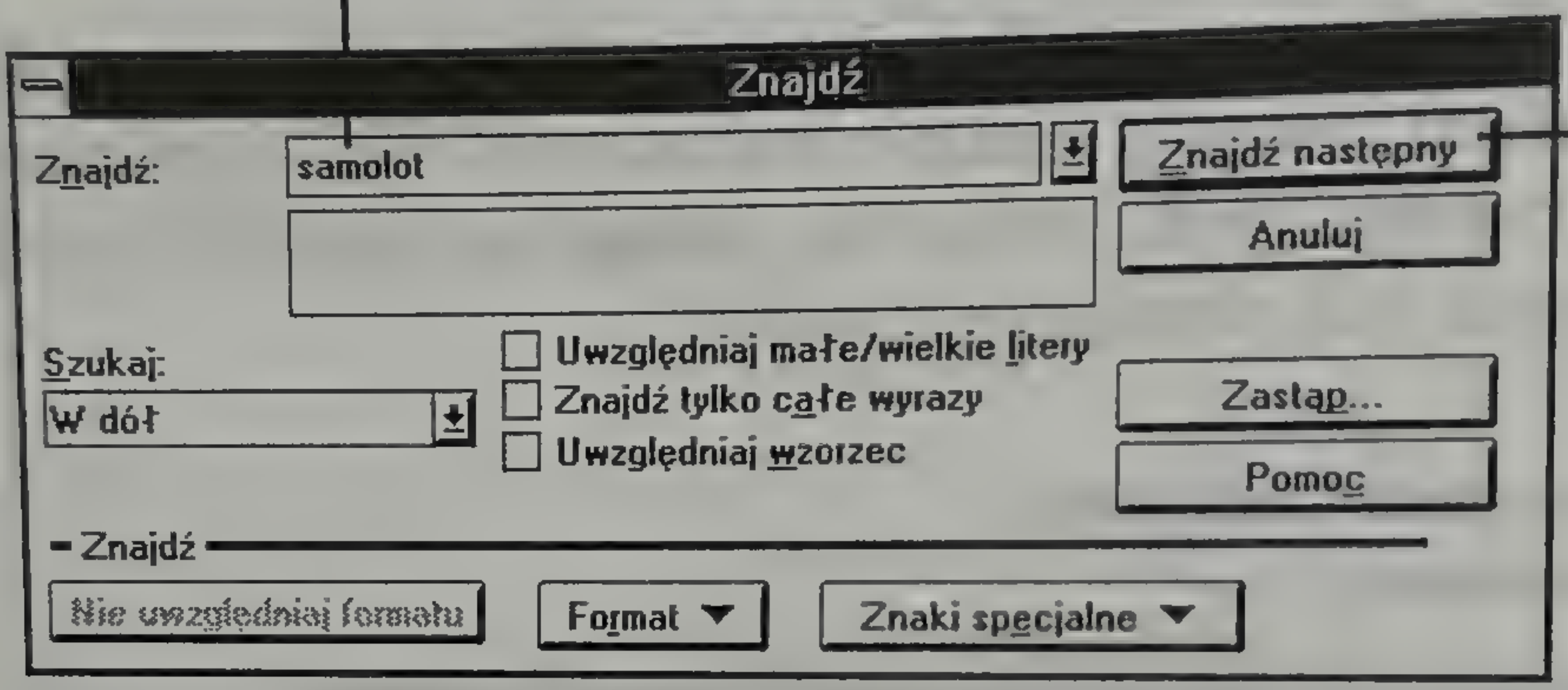
- Szybki start 60
- Szukanie i zastępowanie tekstu i sformatowań 63
- Przejście do określonego miejsca w dokumencie 74
- Problemy i ich usuwanie 75

SZYBKI START

Wyszukiwanie tekstu w dokumencie

Z menu **Edycja** należy wybrać polecenie **Znajdź**, a następnie w pole "Znajdź" wpisać poszukiwany tekst. Wybranie przycisku "Znajdź następny" rozpocznie wyszukiwanie.

Wpisz tekst, który chcesz odnaleźć.



Znajdź: samolot

Szukaj: W dół

☐ Uwzględniaj małe/wielkie litery

☐ Znajdź tylko całe wyrazy

☐ Uwzględniaj wzorzec

Wybierz przycisk "Znajdź następny"

Word znajdzie następne wystąpienie słowa "samolot".

Dokument można zmieniać przy otwartym polu dialogu **Znajdź,** a potem wybrać przycisk "Znajdź następny" w celu odszukania kolejnego wystąpienia.

Zastępowanie tekstu w dokumencie

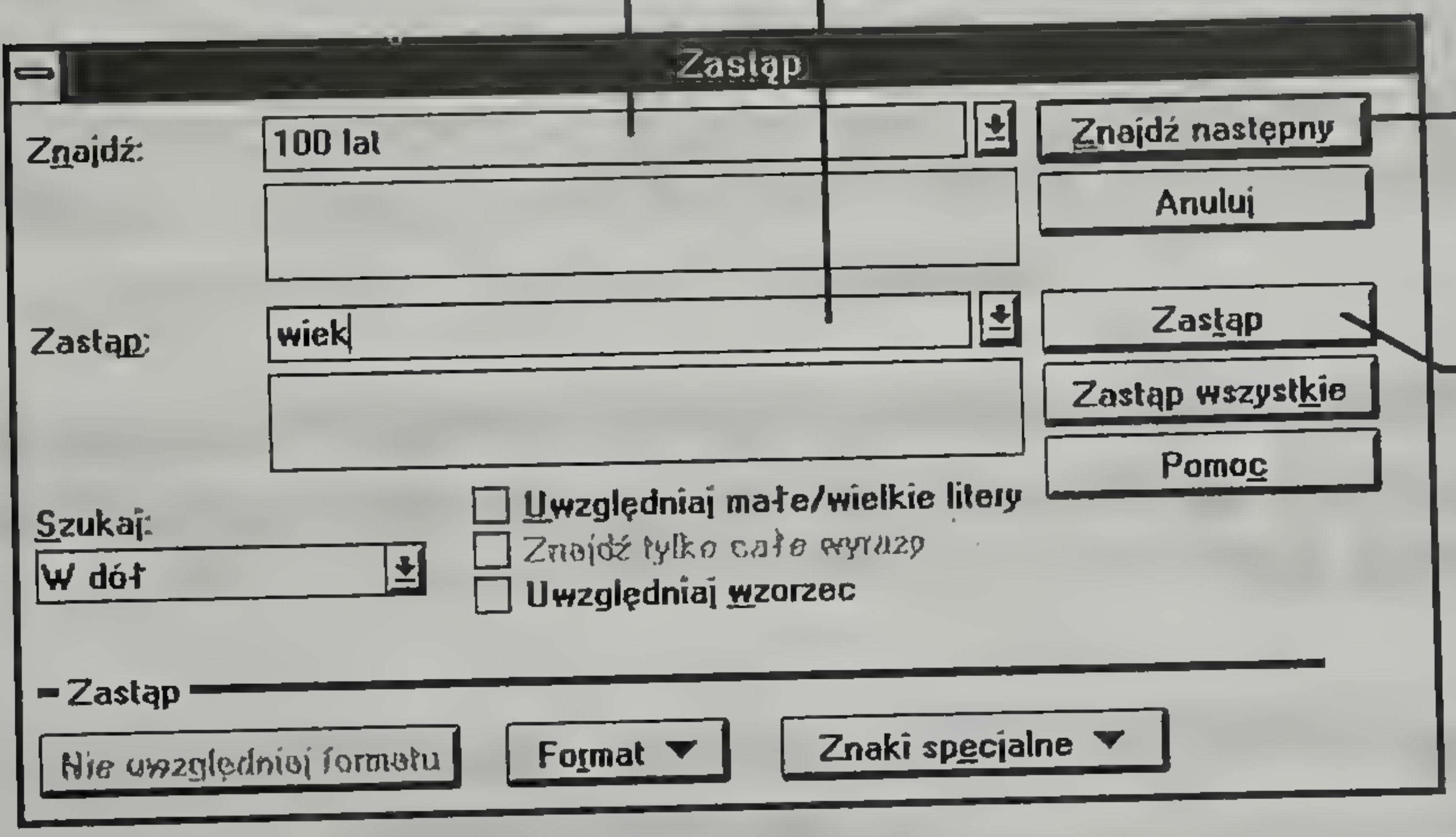
Z menu **Edycja** należy wybrać polecenie **Zastąp**. Następnie, w pole "Znajdź" należy wpisać poszukiwany tekst, a w pole "Zastąp" tekst zastąpienia. Wybranie przycisku "Znajdź następny" rozpocznie wyszukiwanie.

Po znalezieniu tekstu można wykonać jedną z poniższych czynności:

- Wybrać przycisk "Zastąp" w celu zastąpienia tekstu i odszukania następnego wystąpienia.
- Wybrać przycisk "Zastąp wszystkie" w celu odszukania i zastąpienia każdego wystąpienia tekstu bez każdorazowego potwierdzania.
- Wybrać przycisk "Znajdź następny" w celu zignorowania tego wystąpienia i odszukania następnego.

Wpisz tekst, który chcesz odnaleźć.

Wpisz tekst, którym chcesz zastąpić tekst znaleziony.



Znajdź: 100 lat

Zastąp: wiek

Szukaj: W dół

☐ Uwzględniaj małe/wielkie litery
☐ Znajdź tylko całe wyrazy
☐ Uwzględniaj wzorzec

Wybierz przycisk "Znajdź następny", aby rozpocząć wyszukiwanie...

...a następnie wybierz przycisk "Zastąp".

Word zastąpi "100 lat" przez "wiek".

Szukanie i zastępowanie sformatowań i innych elementów dokumentu

Będąc w polu dialogu **Znajdź** lub **Zastąp** i chcąc odszukać lub zastąpić sformatowania, takie jak pogrubienie, kursywa, wcięcia akapitów i style nagłówków, można skorzystać z przycisku "Format". Odszukanie i zastąpienie znaków specjalnych, takich jak znaki końca akapitu, znaki tabulacji i twarde znaki końca strony, możliwe jest przez wybranie przycisku "Znaki specjalne". Pozwala on obejrzeć elementy, które można odszukać i zastąpić.

Wyszukiwania złożone

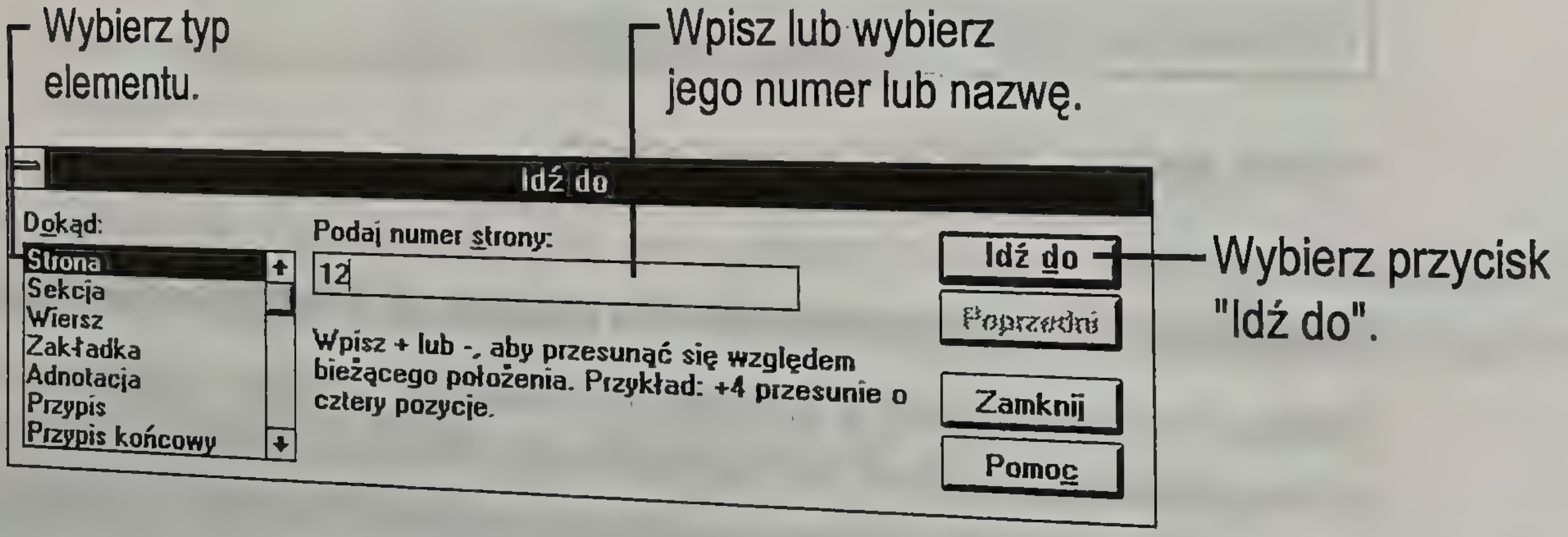
Bardziej precyzyjne sformułowanie warunków wyszukiwania uzyskuje się dzięki zastosowaniu złożonych kryteriów wyszukiwania. Więcej informacji dotyczących kryteriów wyszukiwania można znaleźć w punkcie "Stosowanie zaawansowanych kryteriów wyszukiwania", w dalszej części tego rozdziału.

Przejście do określonego miejsca w dokumencie

Polecenie **Idź do** z menu **Edycja** służy do bezpośredniego przejścia do jednego z następujących typów elementów:

Adnotacje
Zakładki
Równania
Pola
Przypisy i przypisy końcowe
Rysunki
Konkretny wiersz
Obiekty
Konkretna strona
Konkretna sekcja
Tabele

W polu "Dokąd" wybieramy typ, a w polu "Podaj" wpisujemy numer lub zaznaczamy nazwę elementu, do którego chcemy przejść. Następnie wybieramy przycisk "Idź do".


Wybierz typ elementu.
Wpisz lub wybierz jego numer lub nazwę.
Wybierz przycisk "Idź do".

Dokąd: Strona

Podaj numer strony: 12

Wpisz + lub -, aby przesunąć się względem bieżącego położenia. Przykład: +4 przesunie o cztery pozycje.

Można także użyć polecenia **Idź do** w celu przejścia do następnej lub poprzedniej pozycji określonego typu. Na przykład, zamiast do strony numer 12, można przejść do strony następnej lub poprzedniej. Aby to uzyskać, należy zaznaczyć typ elementu w polu "Dokąd" i pozostawić puste pole "Podaj", po czym wybrać przycisk "Następny" lub "Poprzedni". Jeżeli nie zaznaczono określonej pozycji w polu "Podaj", to przycisk "Idź do" pełni funkcję przycisku "Następny".

Dokładniejsze informacje znajdują się na następnych stronach.

Szukanie i zastępowanie tekstu i sformatowań

Używając poleceń **Znajdź** i **Zastąp**, można odszukać i zastąpić tekst, uwzględniając ewentualnie jego styl i sformatowanie. Można także przeprowadzać wyszukiwania złożone, w których biorą udział znaki nie drukowane, wieloznaczniki i specjalne operatory szukania.

Dalsze informacje dotyczące dokumentów głównych podane są w rozdziale 24, "Wykorzystanie dokumentów głównych do zarządzania długimi dokumentami".

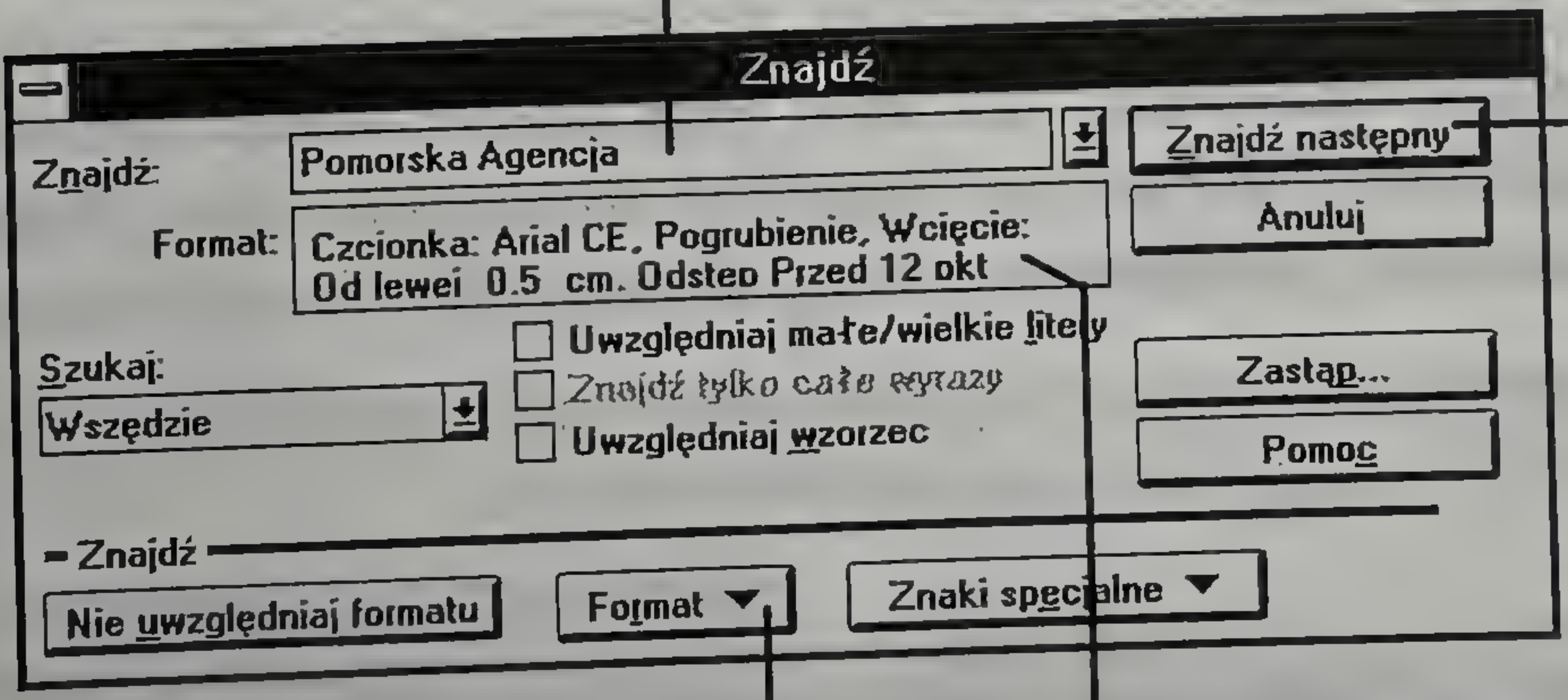
Word przeszukuje cały dokument, łącznie z adnotacjami, przypisami, przypisami końcowymi, nagłówkami i stopkami. Można ograniczyć wyszukiwanie przez zaznaczenie fragmentu dokumentu lub przez określenie kierunku "W górę" lub "W dół" w polu "Szukaj". Wybranie kierunku "W górę" lub "W dół" w polu "Szukaj" ogranicza wyszukiwanie do głównego tekstu dokumentu i wyklucza adnotacje, przypisy, przypisy końcowe, nagłówki i stopki. Jeżeli polecenia **Znajdź** i **Zastąp** używane są w dokumencie głównym, to Word przeszukuje wszystkie pliki dokumentu głównego.

Przyciski dla poleceń **Znajdź** i **Zastąp** można dołączyć do paska narzędzi. Informacje dotyczące dołączania przycisków do paska narzędzi podane są w rozdziale 31, "Optymalizowanie i dostosowanie Worda do potrzeb użytkownika".

Wyszukiwanie tekstu i sformatowań

Po wybraniu polecenia **Znajdź** Word wyświetla pole dialogu, które można wykorzystać do wyspecyfikowania poszukiwanego tekstu i sformatowania. Jeżeli poszukiwany tekst lub element formatu jest jednym z ostatnio poszukiwanych, to wystarczy kliknąć strzałkę w dół obok pola "Znajdź" i wybrać jedną spośród czterech ostatnio szukanych pozycji.

Wpisz tekst, który chcesz odnaleźć.



Znajdź: Pomorska Agencja

Format: Czcionka: Arial CE, Pogrubienie, Wcięcie: Od lewei 0.5 cm. Odsteo Przed 12 okt

Szukaj: Wszędzie

☐ Uwzględniaj małe/wielkie litery
☐ Znajdź tylko całe wyrazy
☐ Uwzględniaj wzorzec

Wybierz przycisk "Znajdź następny" aby rozpocząć wyszukiwanie.

Wybierz przycisk "Format" aby wybrać elementy formatu.

Wybrane elementy formatu ukażą się tutaj.

Po znalezieniu tekstu lub sformatowań można dokonać zmian w dokumencie, a następnie kontynuować wyszukiwanie, wybierając przycisk "Znajdź następny". Pole dialogu pozostaje otwarte, a użytkownik może przystąpić do edycji dokumentu. Jeśli pole dialogu przesłania dokument, można je przemieścić, ciągnąc za pasek tytułu.

▶ **Aby znaleźć tekst i sformatowania:**

1. Wybierz polecenie **Znajdź** z menu **Edycja**.
2. W polu "Znajdź" wykonaj jedną z następujących czynności:

Aby odnaleźć	Wykonaj
Tekst bez sformatowania	Wpisz tekst. Jeżeli pod polem "Znajdź" pojawią się elementy formatu, to wybierz przycisk "Nie uwzględniaj formatu".
Tekst ze sformatowaniem	Wpisz tekst. Wybierz przycisk "Format", a następnie wybierz opcję: "Czcionka", "Akapit", "Język" lub "Styl". Zaznacz żądane parametry i wybierz przycisk "OK".
Tylko sformatowanie	Usuń tekst z pola "Znajdź". Ustaw punkt wstawiania w polu "Znajdź", wybierz przycisk "Format", a następnie wybierz opcję: "Czcionka", "Akapit", "Język" lub "Styl". Zaznacz żądane parametry i wybierz przycisk "OK".

   Możesz także kliknąć strzałkę w dół sąsiadującą z polem "Znajdź" i wybrać jedną z czterech ostatnio wyszukiwanych pozycji.

3. Wybierz dowolną z opcji sterujących wyszukiwaniem. Dodatkowe informacje na temat opcji znajdują się dalej w tym rozdziale w punkcie "Sterowanie wyszukiwaniem".
4. Wybierz przycisk "Znajdź następny".

   Jeżeli Word odnajdzie tekst lub sformatowanie, dokument zostanie przewinięty do strony, na której znajduje się stosowny tekst. Możesz wtedy dokonać edycji dokumentu przy otwartym polu dialogu **Znajdź**, a następnie kontynuować szukanie, wybierając przycisk "Znajdź następny".

5. Aby przerwać trwające wyszukiwanie lub zamknąć pole dialogu, wybierz przycisk "Anuluj" lub naciśnij klawisz ESC.

Wskazówka W celu odnalezienia pogrubienia, kursywy, podkreślenia lub innych sformatowań można szybko określić te parametry za pomocą paska narzędzi formatowania lub odpowiedniej kombinacji klawiszy. Aby poznać szczegóły dotyczące użycia klawiszy, kliknij dwukrotnie przycisk "Pomoc" na pasku narzędzi standardowych, po czym napisz **klawisze skrótów**.

Po zamknięciu pola dialogu **Znajdź** można szybko powtórzyć ostatnio realizowane wyszukiwanie, naciskając kombinację klawiszy SHIFT+F4. Spowoduje to powtórzenie wyszukiwania bez otwierania pola dialogu.

Sterowanie wyszukiwaniem

Domyślnie, przeszukiwanie obejmuje cały dokument, łącznie z adnotacjami, przypisami, przypisami końcowymi, nagłówkami i stopkami. Sposobem realizacji wyszukiwania można sterować przez uprzednie zaznaczenie tekstu i wybranie opcji w polu dialogu **Znajdź**.

Aby	**Zaznacz**
Przeszukać główny tekst dokumentu, adnotacje, przypisy, przypisy końcowe, nagłówki i stopki	"Wszędzie" w polu "Szukaj" (ustawienie domyślne)
Przeszukać tylko główny tekst dokumentu, w górę do początku albo w dół do końca dokumentu, od punktu wstawiania poczynając	"W dół" lub "W górę" w polu "Szukaj"
Przeszukać fragment dokumentu	Ten fragment dokumentu
Znaleźć tekst umieszczony w polu **Znajdź** z uwzględnieniem małych i wielkich liter	Pole "Uwzględniaj małe/wielkie litery"
Znaleźć całe wyrazy, a nie ich części	Pole "Uwzględniaj tylko całe wyrazy"
Znaleźć tekst, posługując się złożonymi kryteriami wyszukiwania	Pole "Dopasuj do wzorca"

Dodatkowe informacje o stosowaniu złożonych kryteriów wyszukiwania można znaleźć w dalszej części tego rozdziału w punkcie "Stosowanie zaawansowanych kryteriów wyszukiwania".

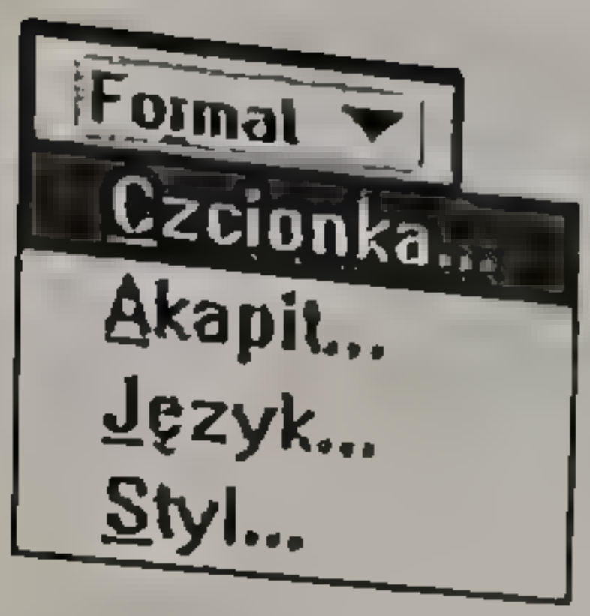
Uwaga Jeżeli zaznaczono pole "Uwzględniaj małe/wielkie litery", Word weźmie pod uwagę oryginalną wielkość liter, nawet jeżeli zostały one później zamienione na wielkie litery przy użyciu sformatowania "Wszystkie wersaliki" lub "Kapitaliki".

Ustalanie sformatowań

W celu określenia sformatowania należy umieścić punkt wstawiania w polu "Znajdź" lub "Zastąp", a następnie wybrać żądane parametry. Wybrane sformatowania pojawią się w oknie poniżej pola. Można zażądać ich uwzględnienia albo pominięcia w wyszukiwaniu. Na przykład, można podać "Pogrubiony" w celu odnalezienia tekstu pogrubionego i "Nie pogrubiony" w celu odnalezienia całego tekstu nie pogrubionego. (Word nadal odnajdzie tekst pisany kursywą, podkreślony lub z innymi atrybutami.)

Aby wyczyścić wszystkie ustalone sformatowania, należy wybrać przycisk "Nie uwzględniaj formatu".

Ustalać, zmieniać oraz czyścić poszczególne sformatowania i style można trzema niżej opisanymi sposobami.



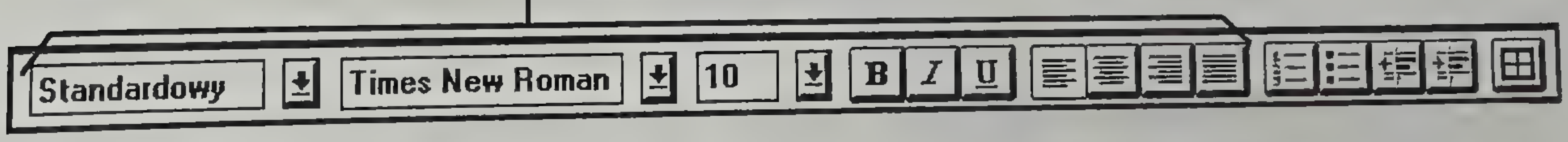
Stosowanie pól dialogów formatowania Należy wybrać przycisk "Format", a następnie opcję: "Czcionka", "Akapit", "Język" lub "Styl". W pojawiających się polach dialogów należy wybrać takie sformatowania, które trzeba odnaleźć lub zastąpić.

W polu dialogu **Czcionka** z listy "Styl czcionki" na karcie "Czcionka" wybiera się takie atrybuty znaków, jak pogrubiony i kursywa. Jeżeli wybrana zostanie pozycja "Zwykły" z listy stylów czcionek, to w polu dialogu **Znajdź** lub **Zastąp** pojawi się sformatowanie "nie pogrubione" i "nie kursywa". Aby wyczyścić bieżące sformatowanie, należy zaznaczyć zawartość pola "Styl czcionki", nacisnąć klawisz BACKSPACE lub DELETE, a następnie wybrać przycisk "OK".

Inne atrybuty czcionek można wybrać za pomocą pól wyboru "Efekty" pola dialogu **Czcionka**. Gdy pole wyboru jest sukcesywnie klikane, staje się ono kolejno: zaznaczone, puste i szare. Zaznaczenie pola oznacza uwzględnienie odpowiedniego atrybutu w wyszukiwaniu; kiedy pole jest puste, atrybut jest wykluczony z poszukiwań, natomiast atrybut odpowiadający szaremu polu nie jest brany pod uwagę.

Stosowanie przycisków paska narzędzi do formatowania Należy wybrać przycisk na pasku narzędzi do formatowania. Wybierając przyciski "Pogrubienie", "Kursywa" i "Podkreślenie" można zmieniać odpowiedni atrybut na przeciwny (na przykład pogrubiony na nie pogrubiony).

W celu określenia formatu skorzystaj z tych pól i przycisków.



Stosowanie kombinacji klawiszy Należy nacisnąć odpowiednią kombinację klawiszy, taką jak CTRL+B, CTRL+I lub CTRL+U. Każde naciśnięcie kombinacji klawiszy zmienia stan danego atrybutu na przeciwny.

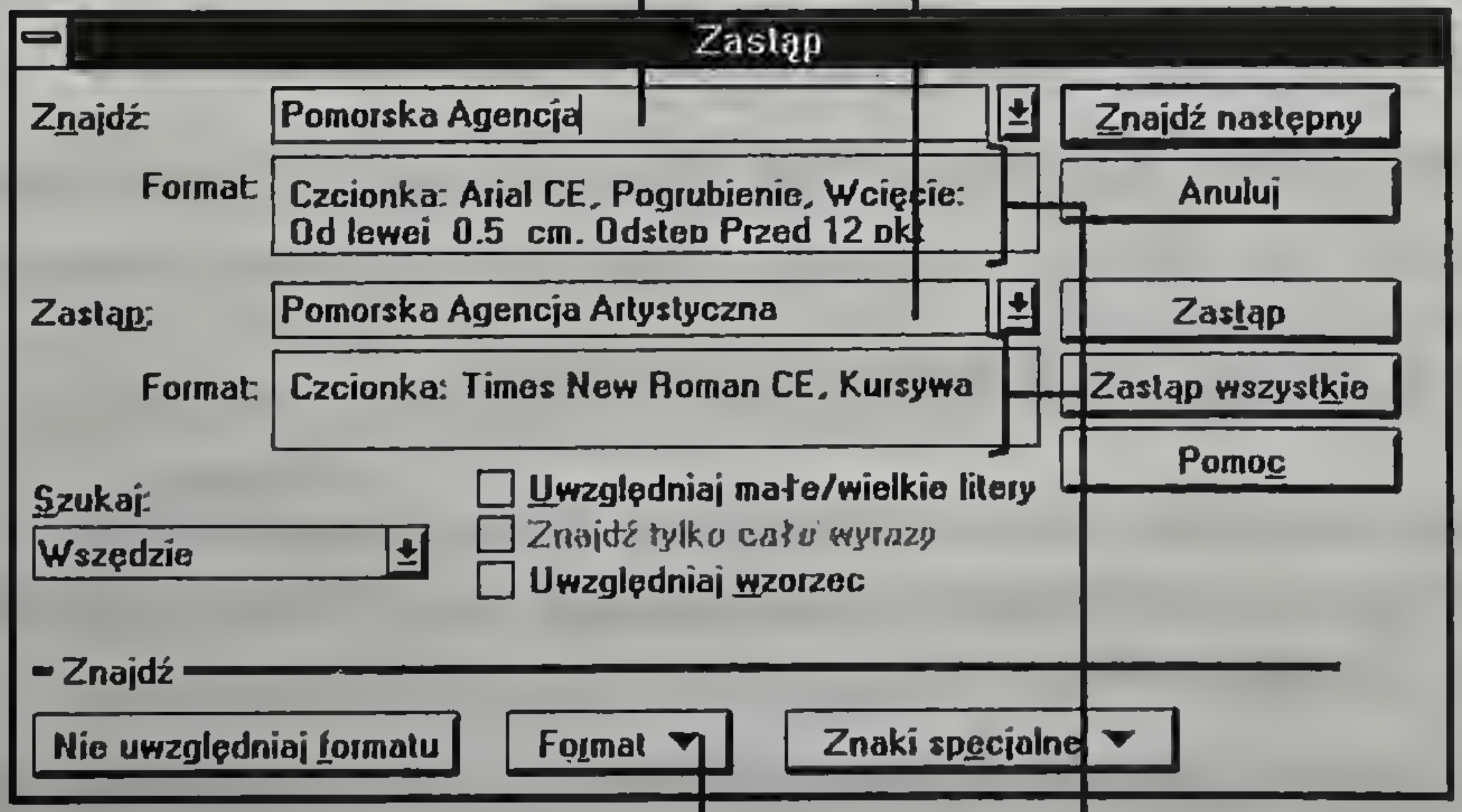
Pełna lista przycisków paska narzędzi do formatowania i kombinacji klawiszy formatujących podana jest w rozdziale 6, "Formatowanie znaków" i w rozdziale 7, "Formatowanie akapitów".

Zastępowanie tekstu i sformatowań

Polecenie **Zastąp** może służyć do zastępowania takich samych elementów, jakie mogą być obiektami wyszukiwania. Tekst i sformatowania określa się w polu dialogu **Zastąp** w ten sam sposób jak w polu dialogu **Znajdź**. Aby zastąpić elementy tekstem albo sformatowaniem użytym poprzednio, wystarczy kliknąć strzałkę w dół obok pola "Zastąp" i wybrać jedną spośród czterech ostatnich pozycji. Oprócz operacji zastępowania, można dodatkowo dokonywać edycji dokumentu bez zamykania pola dialogu. Pole dialogu **Zastąp** można otworzyć, wybierając polecenie **Zastąp** z menu **Edycja** lub przez wybranie przycisku "Zastąp" w polu dialogu **Znajdź**.

Jeśli zastępujemy tylko sformatowanie (a nie sformatowany tekst), zamieniane jest każde jego wystąpienie w przeszukiwanym tekście, nawet gdy występuje ono w kombinacji z innymi. Jakiekolwiek inne parametry sformatowania pozostaną nie naruszone. Na przykład, jeżeli szukana czcionka typu Arial® jest zastępowana czcionką typu Times New Roman®, to Word zmienia tekst pogrubiony typu Arial na tekst pogrubiony typu Times New Roman.

Dowolny atrybut czcionki można usunąć z tekstu za pomocą polecenia **Zastąp** przez odszukanie go i zastąpienie atrybutem przeciwnym. Na przykład, w celu zlikwidowania pogrubienia w tekście należy podać "Pogrubiony" poniżej pola "Znajdź" i "Nie pogrubiony" poniżej pola "Zastąp". Szczegółowe instrukcje dotyczące ustalania sformatowań można znaleźć wcześniej w tym rozdziale w punkcie "Ustalanie sformatowań".



Wpisz tekst, który chcesz odnaleźć.

Wpisz tekst, którym chcesz zastąpić tekst znaleziony.

Znajdź: Pomorska Agencja

Format: Czcionka: Arial CE, Pogrubienie, Wcięcie: Od lewej 0.5 cm. Odstęp Przed 12 pk

Zastąp: Pomorska Agencja Artystyczna

Format: Czcionka: Times New Roman CE, Kursywa

Szukaj: Wszędzie

☐ Uwzględniaj małe/wielkie litery
☐ Znajdź tylko całe wyrazy
☐ Uwzględniaj wzorzec

Wybierz przycisk "Format", aby wskazać sformatowania.

Wybrane sformatowania ukażą się poniżej pól.

▶ **Aby zastąpić tekst i sformatowanie:**

1. Wykonaj jedną z następujących czynności:
   - Wybierz polecenie **Zastąp** z menu **Edycja**.
   - W polu dialogu **Znajdź** wybierz przycisk "Zastąp".
2. W polu "Znajdź" wykonaj jedną z następujących czynności:

Aby znaleźć	**Wykonaj**
Tekst bez sformatowania	Wpisz tekst. Jeżeli pod polem "Znajdź" pojawią się sformatowania, to wybierz przycisk "Nie uwzględniaj formatu".
Tekst ze sformatowaniem	Wpisz tekst. Wybierz przycisk "Format", a następnie wybierz opcję: "Czcionka", "Akapit", "Język" lub "Styl". Zaznacz żądane parametry i wybierz przycisk "OK".
Tylko sformatowanie	Usuń tekst z pól "Znajdź" i "Zastąp". Ustaw punkt wstawiania w polu "Znajdź", wybierz przycisk "Format", a następnie wybierz opcję: "Czcionka", "Akapit", "Język" lub "Styl". Zaznacz żądane parametry i wybierz przycisk "OK".
Tekst do usunięcia	Wpisz tekst. Pozostaw puste pole "Zastąp".

   Możesz także kliknąć strzałkę w dół obok pola "Znajdź" lub "Zastąp" i wybrać jedną z czterech ostatnio poszukiwanych pozycji.

3. W polu "Zastąp" powtórz krok 2.
4. Zaznacz dowolną opcję, którą chcesz zastosować do sterowania wyszukiwaniem. Więcej szczegółów na temat opcji wyszukiwania znajdziesz wcześniej w tym rozdziale w punkcie "Sterowanie wyszukiwaniem".
5. Wybierz przycisk "Znajdź następny".

   Jeżeli Word odnajdzie tekst lub sformatowanie, to dokument zostanie przewinięty do strony, na której znajduje się poszukiwany tekst.

6. Wykonaj jedną z następujących czynności:

Aby	**Wybierz**
Zastąpić tekst lub sformatowanie i odnaleźć następne wystąpienie	Przycisk "Zastąp"
Zmienić wszystkie wystąpienia bez potwierdzania	Przycisk "Zastąp wszystkie"
Pozostawić tekst lub sformatowanie nie zmienione i odszukać następne wystąpienie	Przycisk "Znajdź następny"

7. Aby przerwać trwające wyszukiwanie lub zamknąć pole dialogu, wybierz przycisk "Anuluj" lub "Zamknij", albo naciśnij ESC.

Zastępowanie "cudzysłowów" prostych “cudzysłowami” drukarskimi

Aby zastąpić proste znaki cudzysłowów (") i apostrofów (') zaokrąglonymi (lub drukarskimi) znakami cudzysłowów (“ ”) i apostrofów (‘ ’), najpierw należy wybrać polecenie **Autokorekta** z menu **Narzędzia** i po zaznaczeniu pola wyboru "Zamień cudzysłowy proste na drukarskie" kliknąć przycisk "OK". Następnie należy wybrać polecenie **Zastąp** z menu **Edycja**, wpisać znaki zwykłych cudzysłowów i apostrofów w pola "Znajdź" i "Zastąp" i kliknąć przycisk "Zastąp wszystkie". Word potrafi *odnaleźć* dowolny rodzaj znaku cudzysłowu i apostrofu—niezależnie od stanu zaznaczenia pola wyboru "Zamień cudzysłowy proste na drukarskie". Jednak Word może *zastąpić* proste znaki cudzysłowu lub apostrofy ich zaokrąglonymi odpowiednikami jedynie wtedy, gdy to pole wyboru jest zaznaczone.

Wyszukiwanie i zastępowanie znaków specjalnych

Oprócz tekstu i sformatowań można także wyszukiwać i zastępować następujące znaki specjalne i nie drukowane:

- Ręcznie wstawione znaki końca strony (··········Znak końca strony··········) i końca sekcji (::::::::::Na końcu sekcji::::::::::)
- Znaki końca akapitu (¶) i znaki tabulacji (→)
- Odstępy i spacje nie rozdzielające
- Rysunki
- Łączniki opcjonalne i nie rozdzielające
- Kody ANSI i ASCII reprezentujące znaki specjalne

Aby usunąć niepotrzebne puste wiersze, można na przykład odszukać dwa kolejne znaki końca akapitu i zastąpić je pojedynczym znakiem końca akapitu.

Przycisk "Pomoc"

Aby wstawić znak specjalny do pola "Znajdź" lub "Zastąp", należy wybrać przycisk "Znaki specjalne" i zaznaczyć pozycję z listy. Lista pozycji zmienia się w zależności od tego, do którego z pól "Znajdź" czy "Zastąp" wstawiany jest znak. Po zaznaczeniu elementu z listy, do pola zostanie wstawiony odpowiadający mu kod. Kod znaku można też wpisać bezpośrednio. Aby wyświetlić tabelę kodów znaków specjalnych, należy kliknąć dwukrotnie przycisk "Pomoc" na pasku narzędzi standardowych i napisać **znaki specjalne**.

Przycisk "Pokaż/Ukryj ¶"

Uwaga Najlepszym sposobem wyszukiwania i zastępowania znaków nie drukowanych jest dokonywanie tego na widoku zwykłym lub widoku układu strony w trybie wyświetlania znaków nie drukowanych. Aby wyświetlić znaki nie drukowane, należy kliknąć przycisk "Pokaż/Ukryj ¶" na pasku narzędzi standardowych. Jeżeli znaki nie drukowane nie są wyświetlane, to po ich odnalezieniu Word podświetli zajmowane przez nie miejsca.

▶ **Aby wyszukiwać i zastępować rysunki, pola, adnotacje i znaki specjalne:**

1. Wykonaj jedną z następujących czynności:
   - Wybierz polecenie **Zastąp** z menu **Edycja**.
   - W polu dialogu **Znajdź** wybierz przycisk "Zastąp".
2. Ustaw punkt wstawiania w polu "Znajdź" i wybierz przycisk "Znaki specjalne".
3. Zaznacz znak specjalny lub element, który chcesz odszukać. Jeżeli jest to konieczne, wpisz dodatkowy tekst do odszukania.
4. Ustaw punkt wstawiania w polu "Zastąp" i wybierz przycisk "Znaki specjalne".
5. Zaznacz znak specjalny lub element, którym chcesz zastąpić. Jeżeli jest to konieczne, wpisz dodatkowy tekst.
6. Zaznacz opcje, które chcesz zastosować do sterowania wyszukiwaniem. Dodatkowe informacje na temat opcji wyszukiwania podane są wcześniej w tym rozdziale w punkcie "Sterowanie wyszukiwaniem".
7. Wybierz przycisk "Znajdź następny".

   Jeżeli Word odnajdzie poszukiwany znak specjalny, to dokument zostanie przewinięty do strony, na której on występuje.
8. Wykonaj jedną z następujących czynności:

Aby	Wybierz
Zastąpić element, tekst lub sformatowanie i odnaleźć następne wystąpienie	Przycisk "Zastąp"
Zmienić wszystkie wystąpienia bez potwierdzania	Przycisk "Zastąp wszystkie"
Pozostawić element, tekst lub sformatowanie nie zmienione i odnaleźć następne wystąpienie	Przycisk "Znajdź następny"

9. Aby przerwać trwające wyszukiwanie lub zamknąć pole dialogu, wybierz przycisk "Anuluj" lub "Zamknij" albo naciśnij klawisz ESC.

Wskazówka Jeżeli znasz kombinację klawiszy odpowiadającą znakowi specjalnemu —na przykład ^p dla znaku końca akapitu — to możesz wpisać ją w pole "Znajdź" lub "Zastąp". Jeżeli znasz odpowiadający symbolowi kod ANSI lub ASCII, to możesz wstawić go przez wciśnięcie klawisza ALT i napisanie kodu na klawiaturze numerycznej z włączonym klawiszem NUM LOCK.

Zastępowanie zawartością Schowka

Aby zastąpić tekst lub element dużym blokiem tekstu lub rysunków, skopiuj tekst lub rysunki do Schowka. Wybierz polecenie **Zastąp** i w polu **Znajdź** wpisz tekst, który chcesz odszukać, albo wybierz przycisk "Znaki specjalne" i zaznacz element. Ustaw punkt wstawiania w polu "Zastąp". Wybierz przycisk "Znaki specjalne" i zaznacz na liście "Zawartość Schowka". Wybierz przycisk "Znajdź następny" w celu rozpoczęcia wyszukiwania.

Stosowanie zaawansowanych kryteriów wyszukiwania

Warunki wyszukiwania można dokładniej sprecyzować, stosując w polu "Znajdź" *operatory* i *wyrażenia*. Operator jest symbolem, który steruje wyszukiwaniem, zaś wyrażenie jest dowolną kombinacją znaków i operatorów, oznaczającą wzorzec. Wyrażenie może być proste, takie jak **h?t**, które oznacza dowolne trzyliterowe słowo zaczynające się na h i kończące się na t. Wyrażenie złożone składa się z kilku niezależnie obliczanych części ujętych w nawiasy okrągłe.

Łączenie prostych wyrażeń w złożone umożliwia tworzenie bardzo wyrafinowanych kryteriów wyszukiwania. Na przykład, można odnaleźć każde słowo rozpoczynające się od "pre" i kończące się na "ja", takie jak "prezentacja", "prelekcja", "prewencja" i "predykcja". Aby to uczynić, należy zaznaczyć pole wyboru "Dopasuj do wzorca" i wpisać **<(pre)*(ja)>** w pole "Znajdź". Operator < oznacza "zaczyna się od" i odnosi się do tekstu w nawiasach okrągłych. Wyrażenie **<(pre)** oznacza słowa, które zaczynają się od "pre". Operator > oznacza "kończy się na", więc wyrażenie **(ja)>** oznacza słowa, które kończą się na "ja." Operator * reprezentuje dowolny łańcuch znaków, które mogą wystąpić między "pre" i "ja".

Aby zastosować operatory, należy koniecznie zaznaczyć pole wyboru "Dopasuj do wzorca". Jeśli to pole jest zaznaczone, to po wybraniu przycisku "Znaki specjalne" Word uzupełni listę możliwych do użycia znaków specjalnych o operatory. Należy pamiętać o konieczności zaznaczenia pola wyboru "Dopasuj do wzorca" przed przystąpieniem do używania tych operatorów. Operatory można albo wybrać z prezentowanej listy, albo wpisać bezpośrednio w pole razem z innym tekstem, który chcemy odszukać.

▶ **Aby wyszukać i zastąpić tekst, stosując zaawansowane kryterium wyszukiwania:**

1. Wybierz **Znajdź** lub **Zastąp** z menu **Edycja.**
2. Zaznacz pole wyboru "Dopasuj do wzorca".
3. W pole "Znajdź" wpisz kryterium wyszukiwania.

   Możesz wpisać potrzebny operator bezpośrednio do pola albo zaznaczyć go po uprzednim wybraniu przycisku "Znaki specjalne". Następnie możesz dopisać dodatkowy tekst, związany z operatorem.
4. Jeśli chcesz czymś zastąpić wystąpienia pasujące do podanego wzorca, wpisz to do pola "Zastąp".
5. Wybierz przycisk "Znajdź następny".
6. Wykonaj jedną z następujących czynności:

Aby	**Wybierz**
Zastąpić wystąpienie pasujące do wzorca i odnaleźć następne wystąpienie	Przycisk "Zastąp"
Zmienić wszystkie wystąpienia bez potwierdzania	Przycisk "Zastąp wszystkie"
Pozostawić nie zmienione wystąpienie pasujące do wzorca i odnaleźć następne wystąpienie	Przycisk "Znajdź następny"

7. Aby przerwać trwające wyszukiwanie lub zamknąć pole dialogu, wybierz przycisk "Anuluj" lub "Zamknij" albo naciśnij klawisz ESC.

Zaawansowane operatory wyszukiwania

W następującej tabeli przedstawiono operatory i podano, w jaki sposób każdy operator wpływa na warunki wyszukiwania. Należy pamiętać o konieczności zaznaczenia pola wyboru "Dopasuj do wzorca" przed użyciem operatorów.

Aby odnaleźć	**Operator**	**Przykłady**
Dowolny pojedynczy znak (patrz uwaga na końcu tabeli)	?	k?t znajduje "kat", "kit" i "kot".
Dowolny łańcuch znaków	*	s*d znajduje "sad", "stąd" i "sąd".
Jeden z podanych znaków	[ ]	k[io]t znajduje "kit" i "kot".
Dowolny pojedynczy znak w podanym zakresie	[-]	[k-r]ant znajduje "rant" i "kant". Zak muszą być uporządkowane rosnąco.
Dowolny pojedynczy znak za wyjątkiem znaków wewnątrz nawiasów kwadratowych	[!]	r[!a]k znajduje "ryk" i "rok", ale nie "rak". kl[!ao]n znajduje "klin", ale nie "klo lub "klan".

Aby odnaleźć	Operator	Przykłady
Dowolny pojedynczy znak za wyjątkiem znaków z podanego zakresu	[!x-z]	t[!a-m]k znajduje "tyk" i "tok", ale nie "tak" lub "tik".
Dokładnie *n* wystąpień poprzedzającego znaku lub wyrażenia	{n}	fe{2}d znajduje "feed", ale nie "fed".
Co najmniej *n* wystąpień poprzedzającego znaku lub wyrażenia	{n,}	hm{1,} znajduje "hm" i "hmm".
Od *n* do *m* wystąpień poprzedzającego znaku lub wyrażenia	{n,m}	10{1,3} znajduje "10", "100" i "1000".
Jedno lub więcej wystąpień poprzedzającego znaku lub wyrażenia	@	bo@t znajduje "bot" i "boot".
Początek wyrazu	<	<(inter) znajduje "interes" i "interesujący", ale nie "zainteresowany".
Zakończenie wyrazu	>	(ąc)> znajduje "brzdąc" i "zając", ale nie "kucający".

Uwaga Operator ? jest także kodem dla pozycji "Dowolny znak" w menu przycisku "Specjalne". Jeżeli zaznaczone jest pole wyboru "Dopasuj do wzorca", to znak ? stosowany jest samodzielnie, w przeciwnym wypadku znak ? jest poprzedzony znakiem ^.

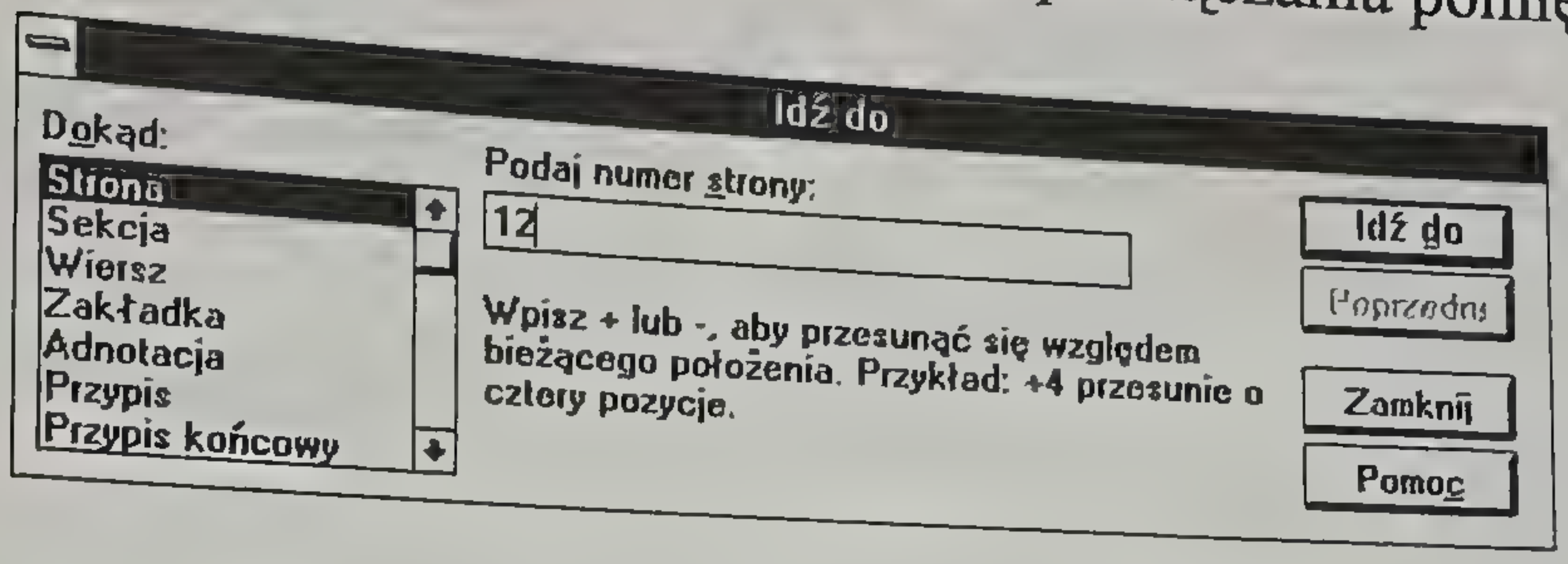
W celu wskazania kolejności działań albo zgrupowania indywidualnych argumentów i wyrażeń można części wzorca ujmować w nawiasy okrągłe, tak jak to zrobiono w poprzednich przykładach.

Jeśli w wyszukiwaniu operatory mają być traktowane jako zwykłe znaki, należy w polu "Znajdź" lub Zastąp" poprzedzić je kreską ukośną lewą (\). Na przykład, aby znaleźć znak zapytania, należy wpisać **\?** do pola "Znajdź".

Dodatkowym operatorem możliwym do zastosowania w polu "Zastąp" jest *n*. Operator ten zmienia szyk wyrażeń umieszczonych w polu "Znajdź" według porządku podanego w polu "Zastąp". Na przykład, jeżeli w polu "Znajdź" umieszczono **(Jerzy) (Adam)**, a w polu "Zastąp" **\2 \1**, to tekst "Jerzy Adam" zostanie zastąpiony tekstem "Adam Jerzy".

Przejście do określonego miejsca w dokumencie

Polecenie **Idź do** pozwala na szybkie przejście do określonego miejsca: strony, sekcji, wiersza, przypisu, przypisu końcowego, adnotacji, zakładki, pola, tabeli, rysunku, równania lub obiektu. Na przykład, można użyć polecenia **Idź do** z numerami stron w celu szybkiego przełączania pomiędzy stronami dokumentu.



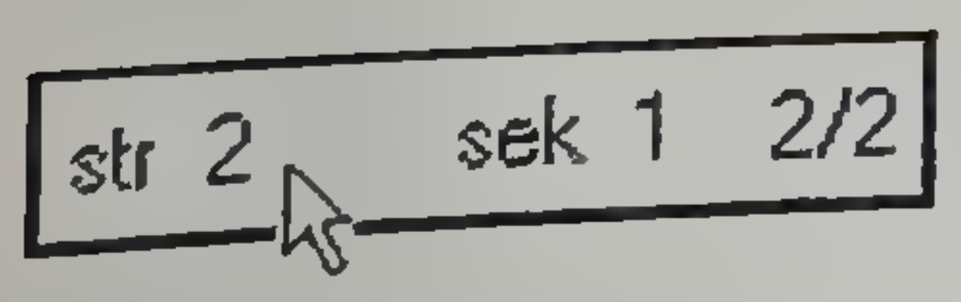
Dokąd:
- Strona
- Sekcja
- Wiersz
- Zakładka
- Adnotacja
- Przypis
- Przypis końcowy

Podaj numer strony: 12

Wpisz + lub -, aby przesunąć się względem bieżącego położenia. Przykład: +4 przesunie o cztery pozycje.

▶ **Aby przejść do strony, zakładki, przypisu, tabeli, rysunku lub innego miejsca:**

1. Wybierz **Idź do** z menu **Edycja**.
2. W polu "Dokąd" zaznacz typ pozycji, do której chcesz się przenieść.
3. Wykonaj jedną z następujących czynności:
   - Aby przejść do określonego miejsca, wpisz nazwę lub numer elementu w pole "Podaj", a następnie wybierz przycisk "Idź do".
   - Aby przejść do następnego lub poprzedniego wystąpienia elementu, pozostaw pole "Podaj" puste, a wybierz przycisk "Poprzedni" lub "Następny".
4. Po zakończeniu wędrówki po dokumencie wybierz przycisk "Zamknij".



Wskazówka Wyświetlić pole dialogu **Idź do** możesz także przez dwukrotne kliknięcie obszaru numeru strony na pasku stanu lub naciskając klawisz F5.

Polecenie **Idź do** może być też wykorzystane w inny sposób:

- Aby przejść do pewnej strony w obrębie sekcji, należy zaznaczyć "Strona" w polu "Dokąd", a następnie wpisać **s*n*p*n*** w pole "Podaj", podstawiając odpowiednio numery sekcji i strony w miejsce ***n***. Jeżeli żądany numer strony nie jest liczbą arabską, ale literą lub cyfrą rzymską, to należy umieścić ją w pojedynczym cudzysłowie ('). Na przykład, aby przejść do strony iii w sekcji 2 dokumentu, należy w pole "Dokąd" wpisać **s2p'iii'**.
- Aby przechodzić do przodu lub do tyłu od punktu wstawiania z określonym krokiem, należy zaznaczyć odpowiedni element w polu "Dokąd" i wpisać dodatnią lub ujemną liczbę w pole "Podaj". Na przykład, aby cofnąć się o 6 stron, należy zaznaczyć "Strona" w polu "Dokąd" i wpisać w pole "Podaj" liczbę **-6**.

Przejście do poprzedniej pozycji punktu wstawiania

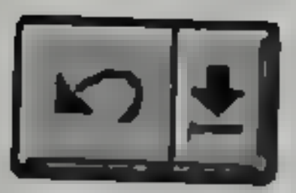
Podczas pracy Word przechowuje ślad ostatnich trzech pozycji punktu wstawiania. W dowolnym momencie można kolejno przechodzić do tych miejsc naciskając wielokrotnie kombinację klawiszy SHIFT+F5.

Problemy i ich usuwanie

Word sygnalizuje, że nie może odnaleźć poszukiwanego elementu, a użytkownik jest pewien, że znajduje się on w dokumencie.

- Należy sprawdzić, czy jakiś fragment tekstu nie został zaznaczony przed rozpoczęciem wyszukiwania; jeżeli tak, Word przeszukiwał tylko zaznaczony tekst.
- Należy sprawdzić inne opcje: jeżeli zaznaczone jest pole "Tylko całe wyrazy", znajdowane są tylko całe wyrazy. Jeżeli zaznaczone jest pole "Uwzględniaj małe/wielkie litery", to podczas wyszukiwania uwzględniana jest wielkość liter.
- Należy sprawdzić występowanie spacji przed lub za sekwencją znaków. Na przykład, jeżeli występuje spacja za słowem w polu "Znajdź", to słowo to nie zostanie odnalezione, jeśli występuje za nim bezpośrednio znak przestankowy (np. kropka).
- Należy sprawdzić, czy kierunek przeszukiwania jest ustawiony poprawnie.
- Należy sprawdzić, czy sformatowanie, o ile występuje, jest dokładnie określone.
- Należy sprawdzić tekst w polu "Znajdź" w celu upewnienia się, że jest on prawidłowy.
- Należy sprawdzić, czy nie zostało przypadkowo zaznaczone pole "Dopasuj do wzorca".

Po zastąpieniu tekstu w dokumencie okazało się, że zmiany są niepożądane.


Przycisk "Cofnij"

Należy kliknąć strzałkę w dół znajdującą się obok przycisku "Cofnij" na pasku narzędzi standardowych i następnie zaznaczyć wszystkie działania **Zastąp**, które chcemy cofnąć. To odtworzy oryginalny tekst. Jeżeli do zastąpienia tekstu użyto przycisku "Zastąp wszystkie", to pod przyciskiem "Cofnij" pojawi się tylko jedno działanie **Zastąp**.

Word nie może odnaleźć tekstu ukrytego lub wyniku pola.

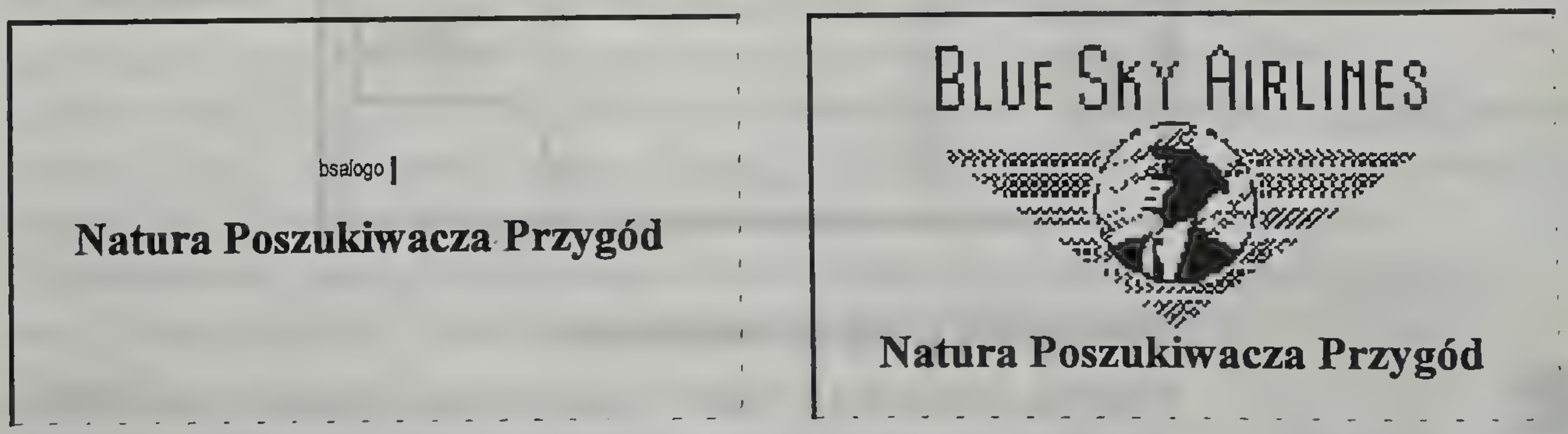
Praktyczna zasada jest następująca: jeżeli nie można czegoś zobaczyć na ekranie, to Word nie może tego odnaleźć. Przed wyszukaniem tekstu ukrytego należy wybrać polecenie **Opcje** z menu **Narzędzia** i na karcie "Widok" zaznaczyć pole wyboru "Ukryty tekst". Jeżeli poszukiwany tekst jest wynikiem pola, to należy wybrać polecenie **Opcje** z menu **Narzędzia** i na karcie "Widok" upewnić się, że pole wyboru "Kody pól" jest wyczyszczone.

ROZDZIAŁ 4

Autokorekta i Autotekst: ponowne użycie tekstu i grafiki

Odpowiednie instrukcje uzyskasz w programie przez dwukrotne kliknięcie przycisku "Pomoc" na pasku narzędzi standardowych. Następnie napisz **Autokorekta** lub **Autotekst**.

Często używany tekst, rysunek lub inne elementy można zapamiętać i użyć je do szybkiego wstawiania do dokumentów. Jeżeli tekst i rysunek zostaną zapamiętane jako pozycje Autotekstu (w poprzednich wersjach Worda nazywanych "hasłami słowniczka"), to można je odszukać za pomocą kliknięcia myszą, kilku uderzeń klawiszy lub wybierając polecenie. Autokorekty można użyć do wstawiania tych pozycji *w trakcie pisania* — bez kliknięcia myszą czy wybrania polecenia. Oba udogodnienia pozwalają na ponowne wykorzystanie tekstu z zachowaniem bądź zmianą oryginalnego sformatowania.



bsalogo

Natura Poszukiwacza Przygód

BLUE SKY AIRLINES

Natura Poszukiwacza Przygód

Gdy wpiszesz nazwę pozycji Autokorekty - na przykład bsalogo - zakończoną spacją... to Word wstawi do dokumentu tekst lub rysunek.

W tym rozdziale

- Szybki start 78
- Porównanie Autokorekty i Autotekstu 81
- Wstawianie tekstu i grafiki za pomocą Autokorekty 82
- Wstawianie tekstu i grafiki za pomocą Autotekstu 85
- Problemy i ich usuwanie 91

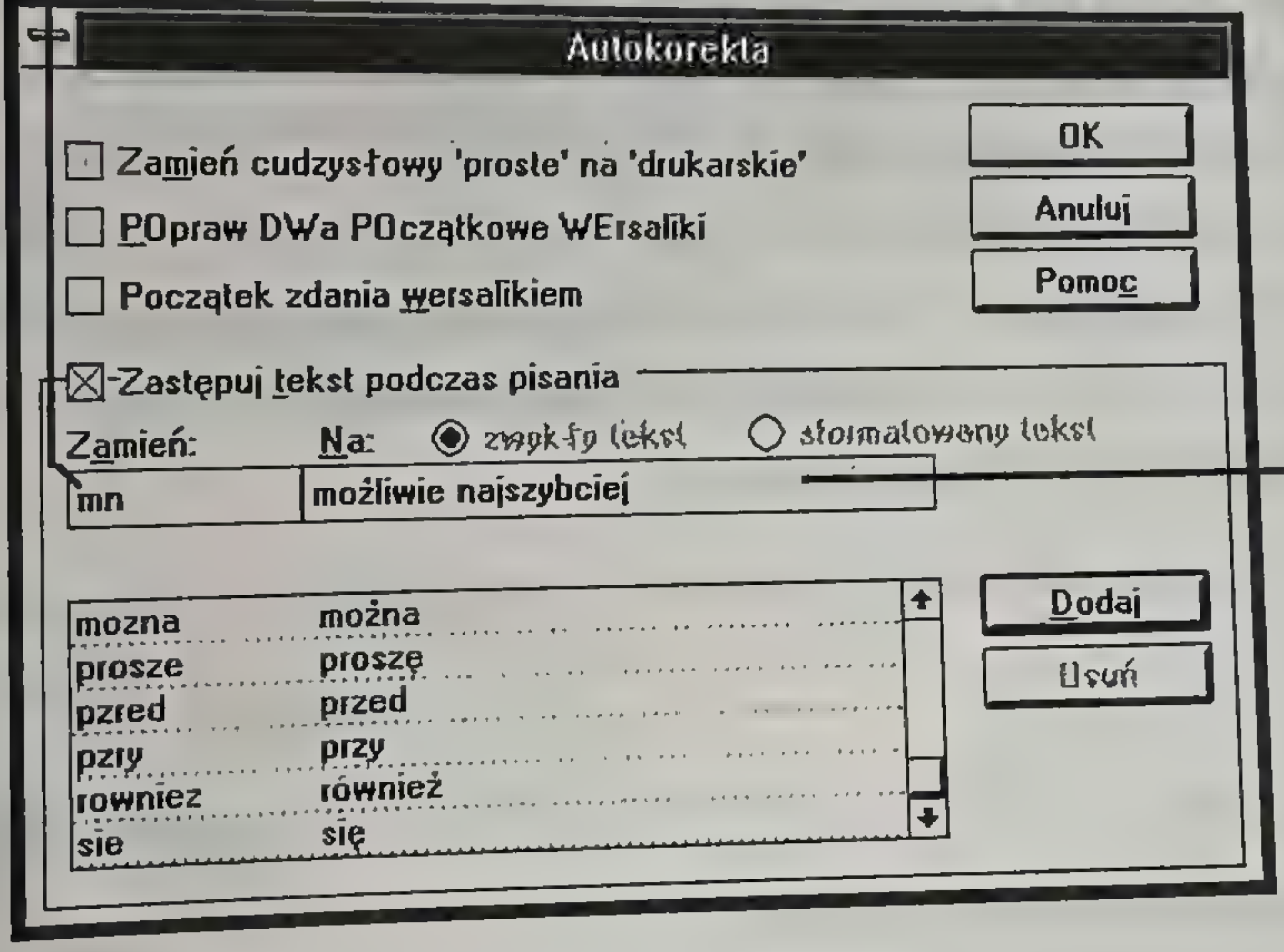
SZYBKI START

Tworzenie pozycji Autokorekty

Autokorekty należy używać do automatycznego wstawiania tekstu i rysunków, które są używane wielokrotnie w trakcie codziennej pracy. Można np. zapamiętać zbitkę wyrazów "możliwie najszybciej" jako pozycję Autokorekty o nazwie "mn". Kiedykolwiek potem zostanie napisany tekst **mn** z następującą po nim spacją, Word zastąpi go tekstem "możliwie najszybciej".

W celu utworzenia pozycji Autokorekty należy wybrać polecenie **Autokorekta** z menu **Narzędzia**. Nazwę pozycji należy wpisać w pole "Zamień", natomiast w polu "Na" należy umieścić samą pozycję. Następnie należy wybrać przycisk "Dodaj", a po nim przycisk "OK".

Wpisz nazwę w pole "Zamień".



☐ Zamień cudzysłowy 'proste' na 'drukarskie'
☐ POpraw DWa POczątkowe WErsaliki
☐ Początek zdania wersalikiem
☒ Zastępuj tekst podczas pisania

Zamień: mn
Na: ● zwykły tekst ○ sformatowany tekst
możliwie najszybciej

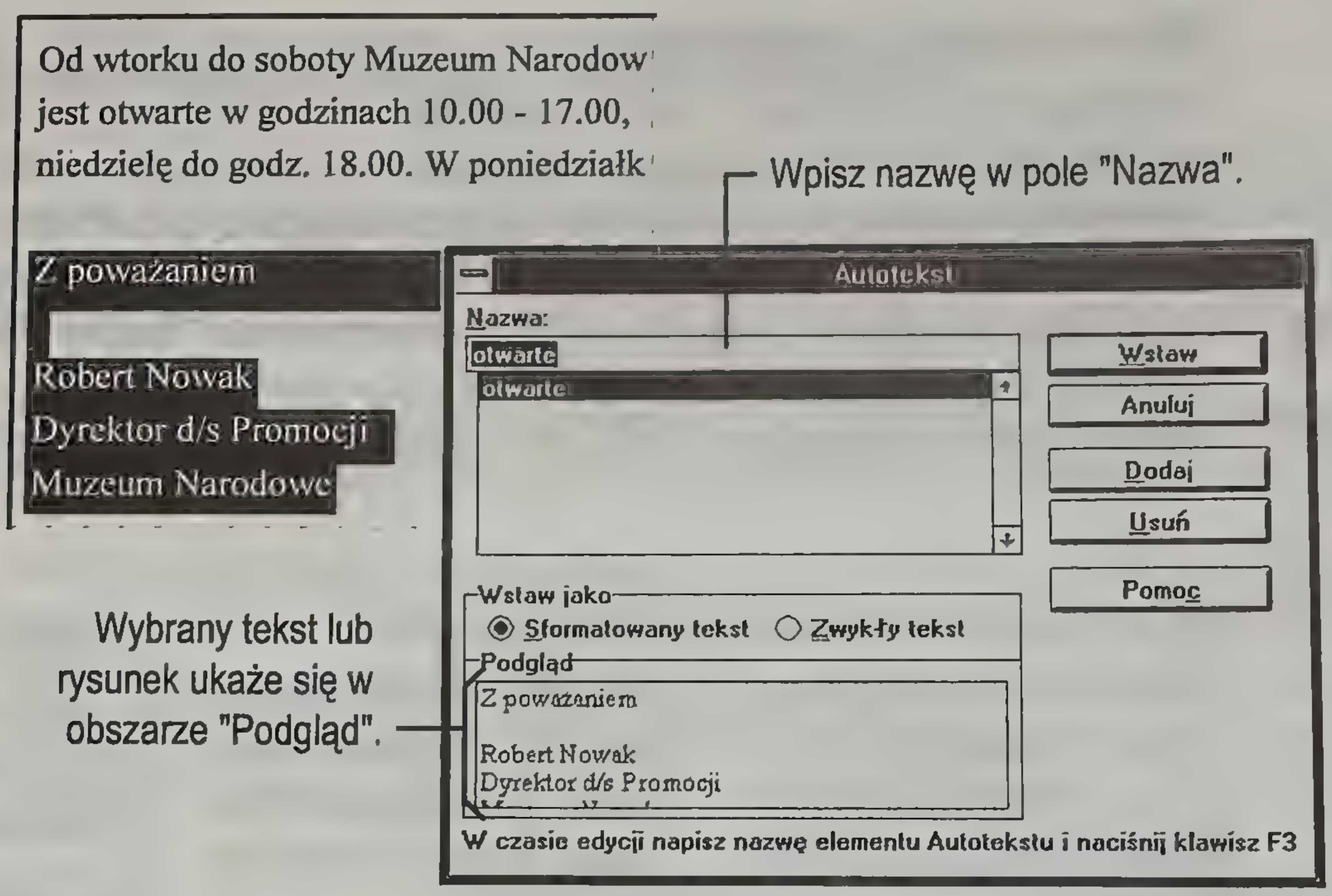
mozna	można
prosze	proszę
pzred	przed
pzry	przy
rowniez	również
sie	się

Zaznaczony tekst wpisz w pole "Na".

Tworzenie pozycji Autotekstu

Przycisk "Autotekst"

Pozycje Autotekstu należy tworzyć dla elementów tekstowych i graficznych, które są używane rzadziej lub nie jest pożądane, aby Word wstawiał je automatycznie. Na przykład, można zapamiętać standardowe zakończenie listu urzędowego lub tabelę o skomplikowanym sformatowaniu. W celu zapamiętania pozycji Autotekstu należy zaznaczyć tekst, rysunek bądź tekst z rysunkiem, a następnie kliknąć przycisk "Autotekst" na pasku narzędzi standardowych. Należy zaakceptować zaproponowaną nazwę lub wpisać nową nazwę pozycji w polu "Nazwa", a następnie wybrać przycisk "Dodaj".



Od wtorku do soboty Muzeum Narodow
jest otwarte w godzinach 10.00 - 17.00,
niedzielę do godz. 18.00. W poniedziałk

Z poważaniem

Robert Nowak
Dyrektor d/s Promocji
Muzeum Narodowe

Nazwa: otwarte

Wstaw jako: ● Sformatowany tekst ○ Zwykły tekst

Podgląd:
Z poważaniem

Robert Nowak
Dyrektor d/s Promocji

W czasie edycji napisz nazwę elementu Autotekstu i naciśnij klawisz F3

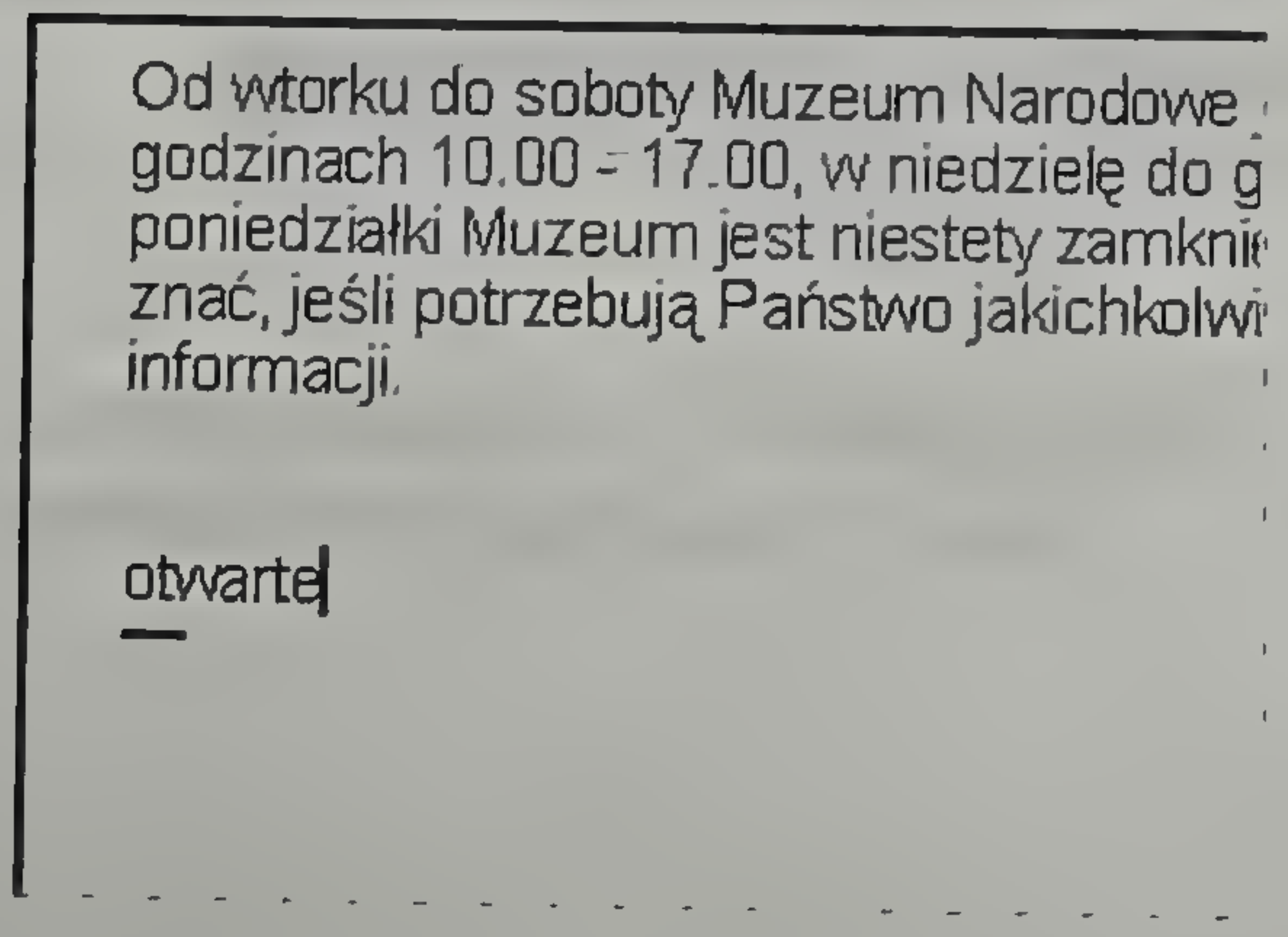
Wpisz nazwę w pole "Nazwa".

Wybrany tekst lub rysunek ukaże się w obszarze "Podgląd".

Wstawianie pozycji Autotekstu

Przycisk "Autotekst"

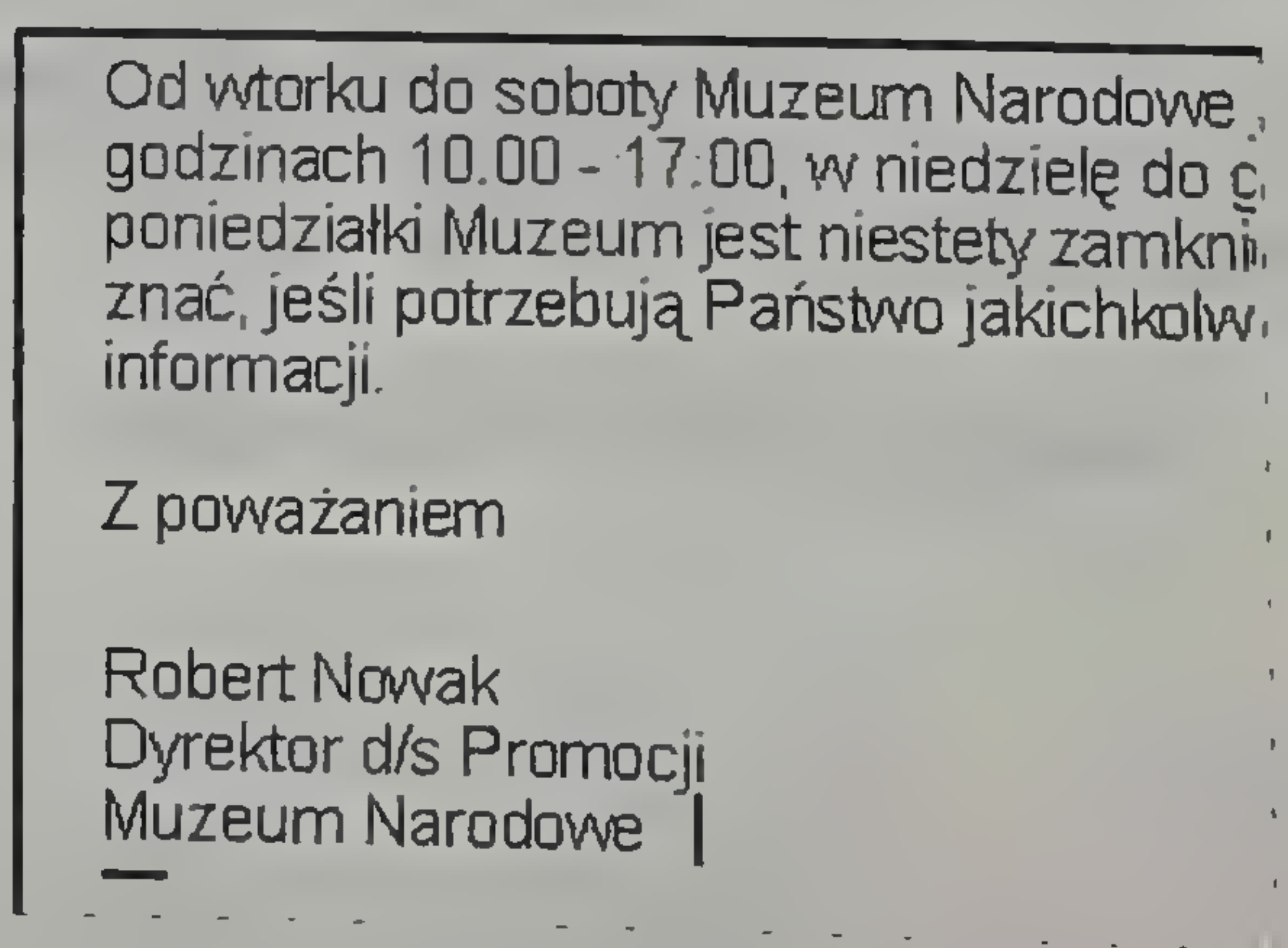
Po utworzeniu pozycji Autotekstu można ją wstawić w dowolne miejsce. Wystarczy wpisać nazwę Autotekstu w dokumencie, a następnie kliknąć przycisk "Autotekst" na pasku narzędzi standardowych. Jeżeli nie można przypomnieć sobie nazwy pozycji lub pożądane jest obejrzenie jej zawartości przed wstawieniem, należy wybrać polecenie **Autotekst** z menu **Edycja** i wybrać nazwę pozycji z listy. Następnie należy wybrać przycisk "Wstaw". Word wstawi pozycję oryginalnie sformatowaną. Jeżeli istnieje potrzeba dopasowania sposobu sformatowania pozycji do formatu tekstu dokumentu, należy wybrać przycisk opcji "Zwykły tekst" w polu dialogu **Autotekst** przed wybraniem przycisku "Wstaw".



Od wtorku do soboty Muzeum Narodowe
godzinach 10.00 - 17.00, w niedzielę do g
poniedziałki Muzeum jest niestety zamkni
znać, jeśli potrzebują Państwo jakichkolwi
informacji.

otwarte

Jeśli wpiszesz nazwę pozycji Autotekstu otwarte i klikniesz przycisk "Autotekst"...



Od wtorku do soboty Muzeum Narodowe
godzinach 10.00 - 17.00, w niedzielę do g
poniedziałki Muzeum jest niestety zamkni
znać, jeśli potrzebują Państwo jakichkolw
informacji.

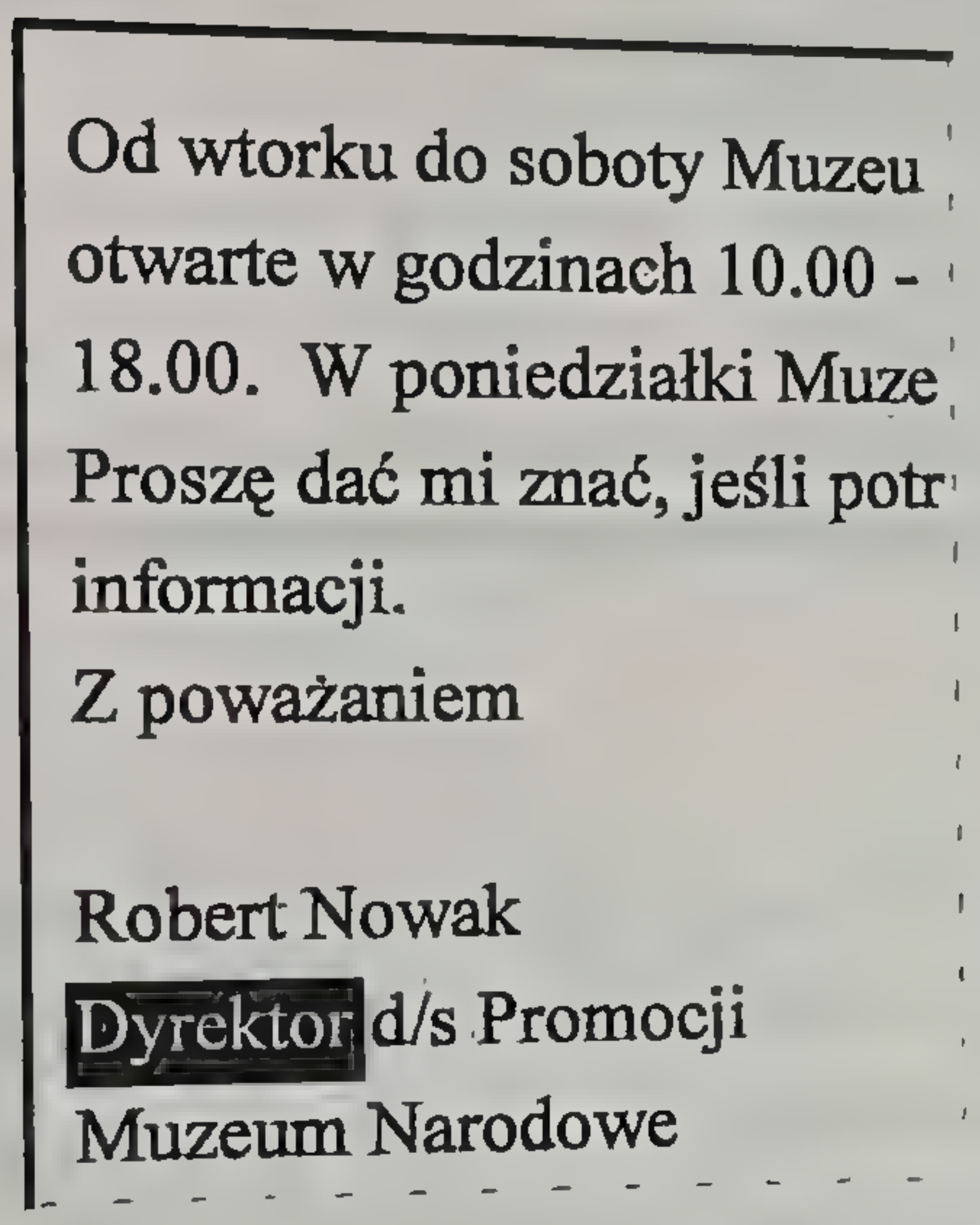
Z poważaniem

Robert Nowak
Dyrektor d/s Promocji
Muzeum Narodowe

to Word wstawi pozycję Autotekstu.

Zmiana pozycji Autotekstu

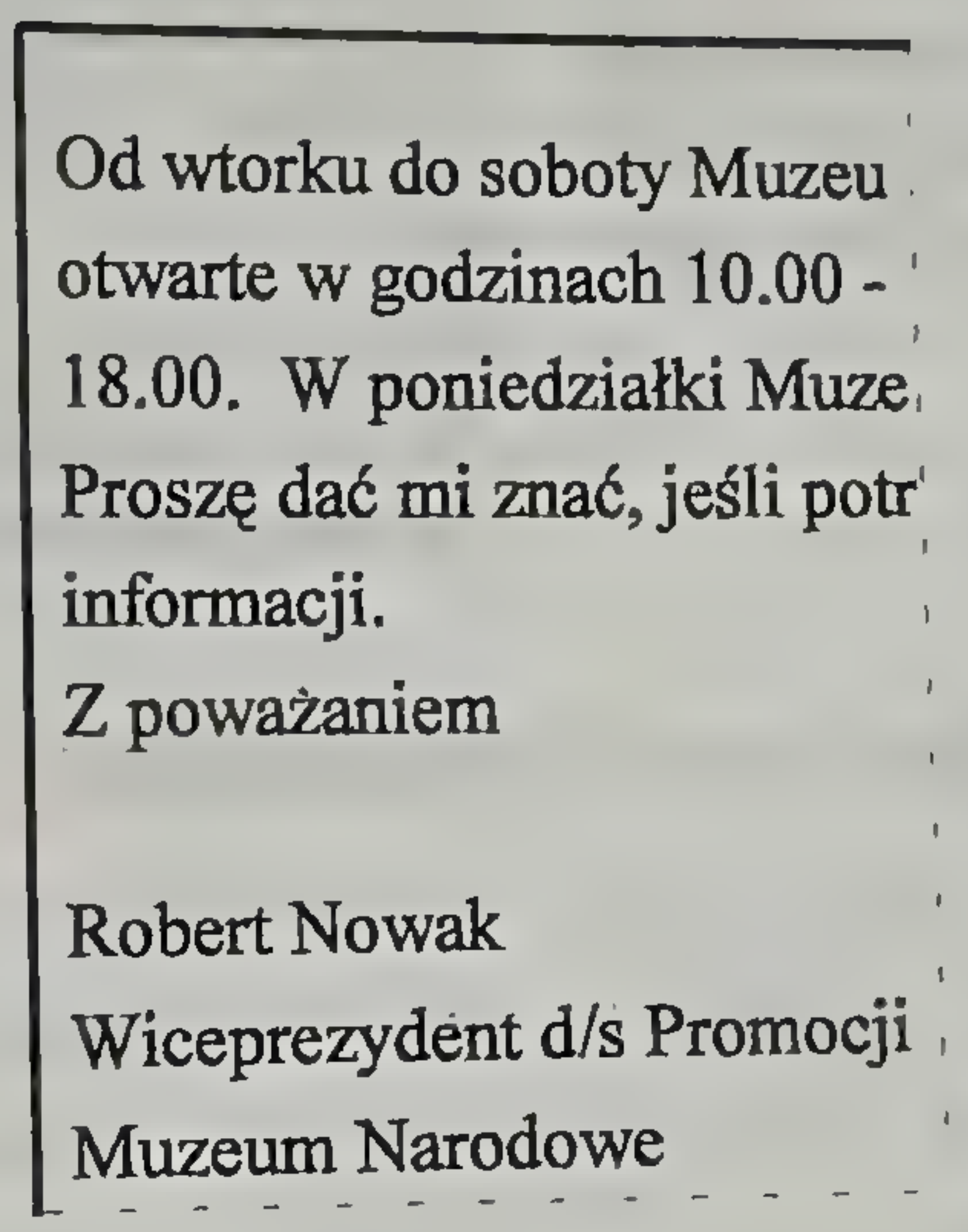
W dowolnym momencie można zmienić zawartość pozycji Autotekstu. W tym celu należy wstawić pozycję Autotekstu do dokumentu, dokonać w niej zmian, a następnie zaznaczyć tę całkowicie zmienioną pozycję. Potem należy kliknąć przycisk "Autotekst" na pasku narzędzi standardowych, a następnie wybrać oryginalną nazwę pozycji. Po wybraniu przycisku "Dodaj" Word wyświetli komunikat pytający użytkownika, czy chce przedefiniować tę pozycję Autotekstu. Należy wybrać przycisk "Tak", aby istniejącą pozycję zastąpić nową.



Od wtorku do soboty Muzeu
otwarte w godzinach 10.00 -
18.00. W poniedziałki Muze
Proszę dać mi znać, jeśli potr
informacji.
Z poważaniem

Robert Nowak
Dyrektor d/s Promocji
Muzeum Narodowe

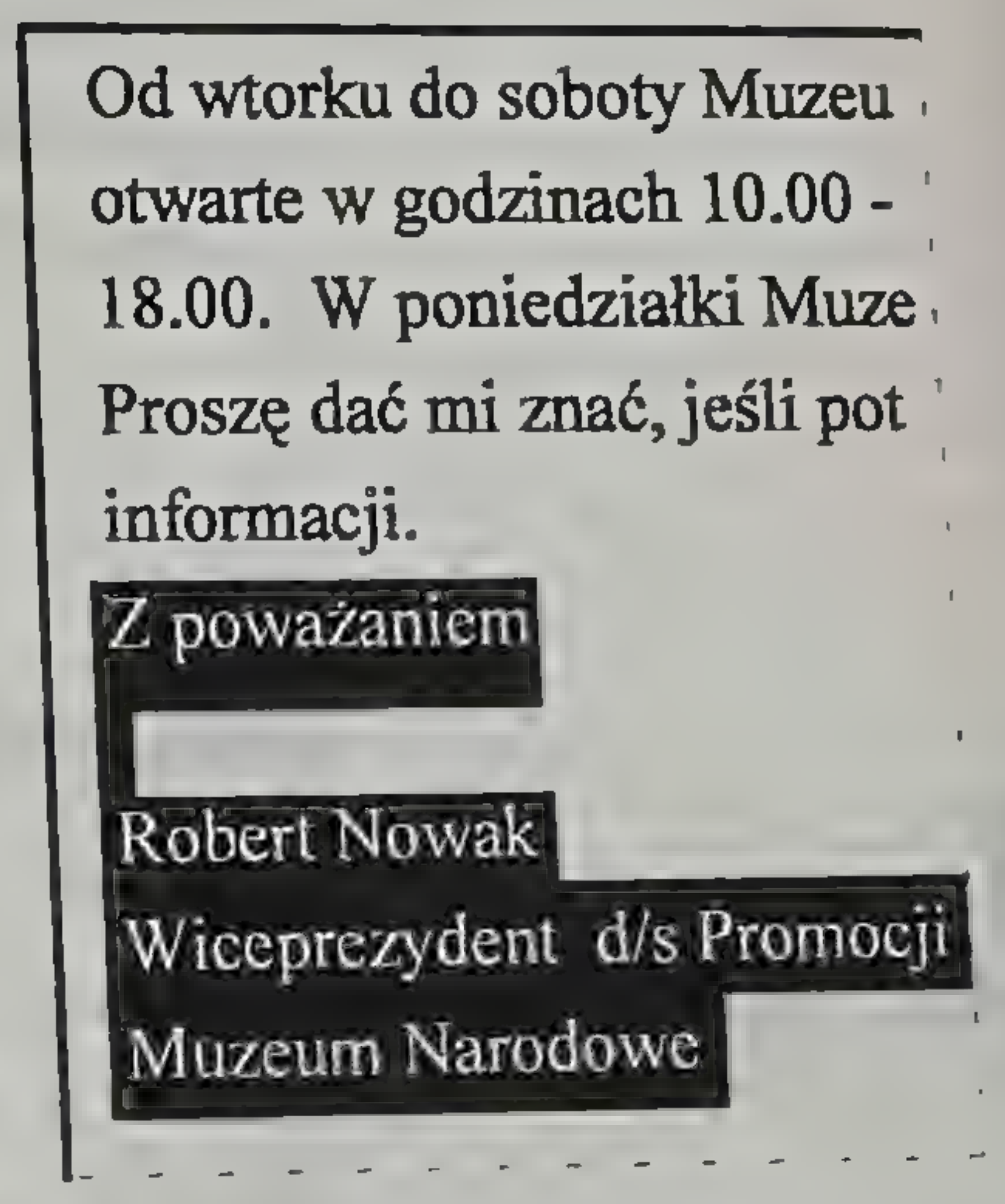
Wstaw pozycję Autotekstu i zaznacz tekst, który chcesz zmienić.



Od wtorku do soboty Muzeu
otwarte w godzinach 10.00 -
18.00. W poniedziałki Muze
Proszę dać mi znać, jeśli potr
informacji.
Z poważaniem

Robert Nowak
Wiceprezydent d/s Promocji
Muzeum Narodowe

Dokonaj zmian.



Od wtorku do soboty Muzeu
otwarte w godzinach 10.00 -
18.00. W poniedziałki Muze
Proszę dać mi znać, jeśli pot
informacji.
Z poważaniem

Robert Nowak
Wiceprezydent d/s Promocji
Muzeum Narodowe

Zaznacz całą zmienioną pozycję w celu zmiany definicji pozycji Autotekstu.

Dokładniejsze informacje znajdują się na następnych stronach.

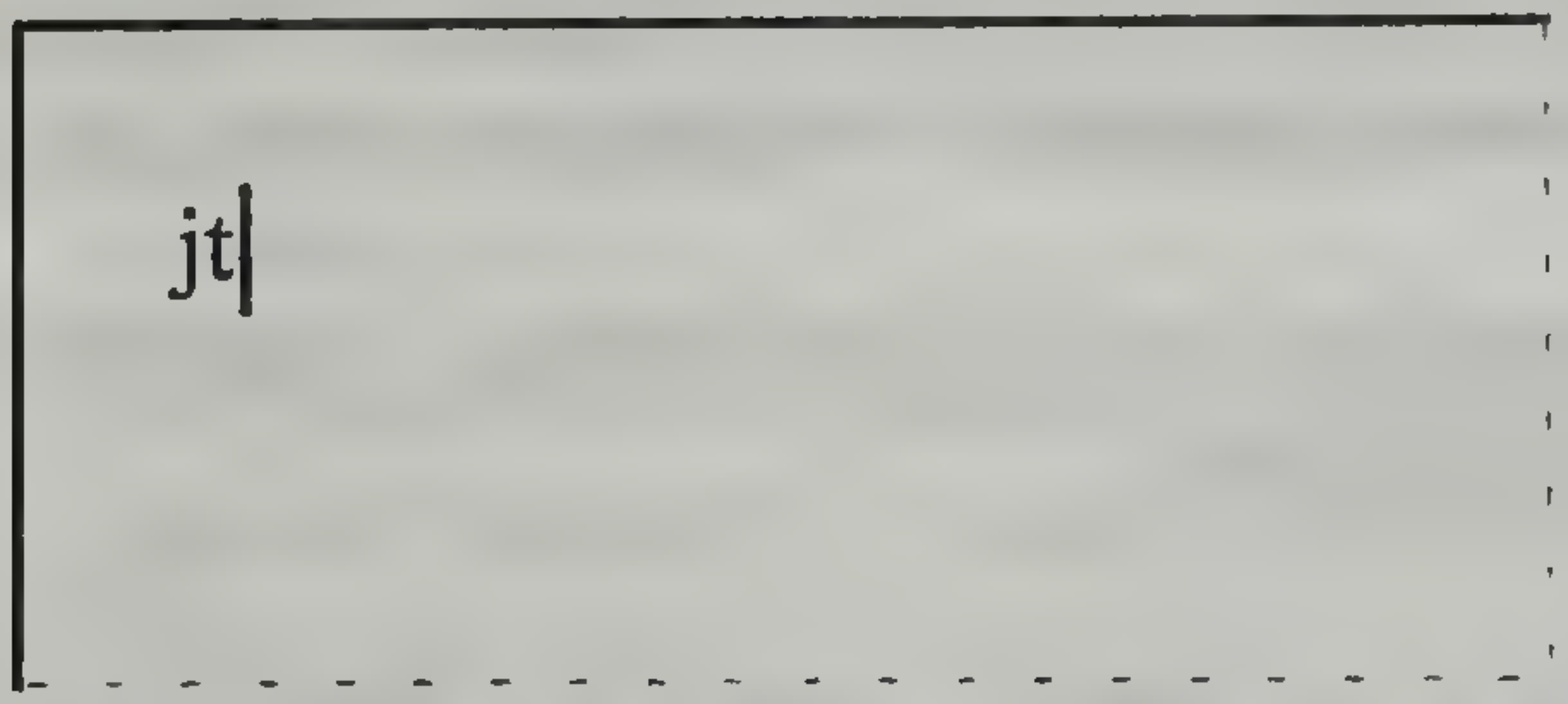
Porównanie Autokorekty i Autotekstu

Do szybkiego wstawiania często używanego tekstu lub rysunku można używać zarówno Autokorekty, jak i Autotekstu — za przykład mogą tu służyć nazwa i logo firmy, rozdzielnik okólników, tekst z nietypowym sformatowaniem, zdanie kończące listu, a nawet znaki nie występujące na zwykłej klawiaturze.

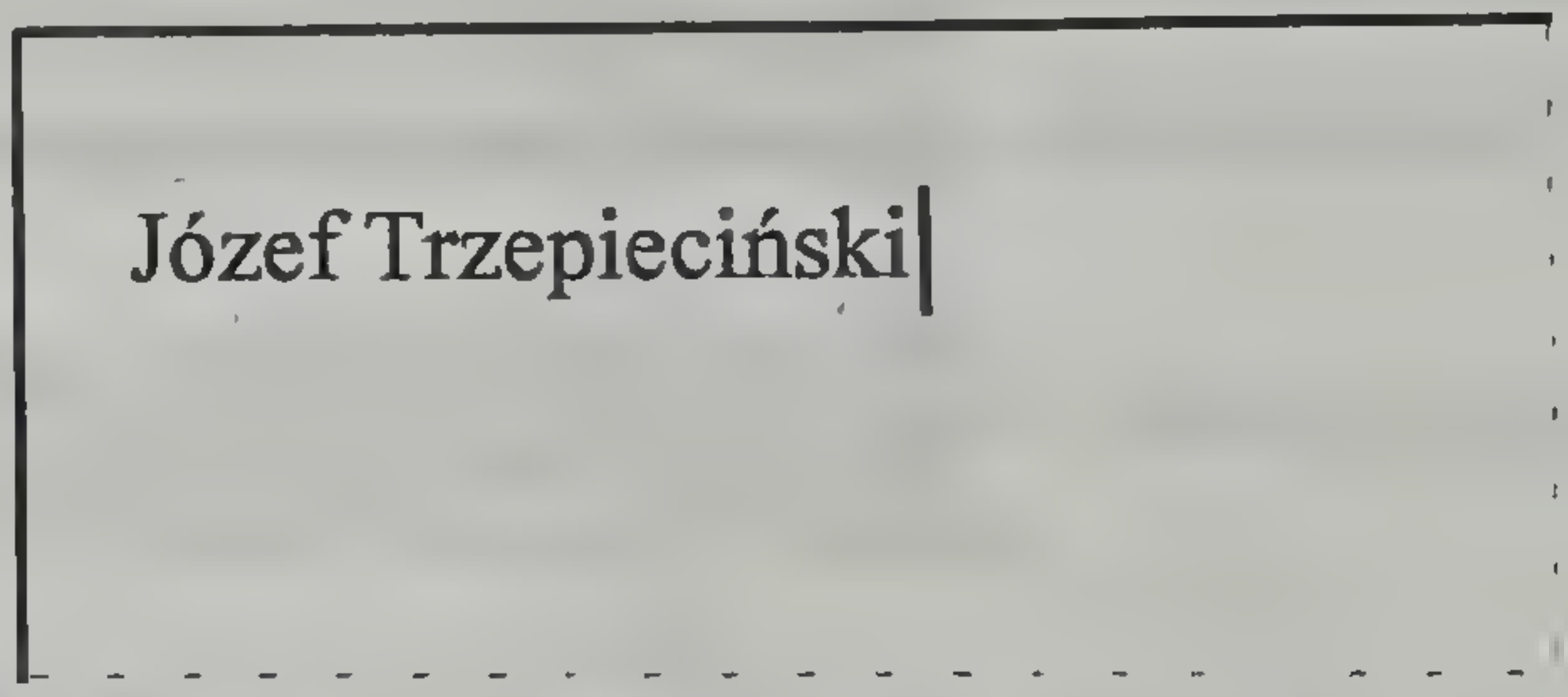
Za pomocą Autokorekty Word automatycznie wstawia pozycje podczas pisania. Można na przykład tworzyć skróty słów lub fraz, które są trudne do napisania.

Przycisk "Autotekst"

Jeżeli nie jest pożądane automatyczne wstawianie tekstu lub rysunku, to należy użyć Autotekstu. Pozycje Autotekstu (w poprzednich wersjach Worda nazywane "hasłami słowniczka") wstawiane są po kliknięciu przycisku "Autotekst" na pasku narzędzi standardowych lub po wybraniu polecenia **Autotekst** z menu **Edycja**. O momencie wstawienia pozycji decyduje użytkownik.



jt|



Józef Trzepieciński|

Używaj Autokorekty do zapamiętania elementów wpisywanych często... takich jak nazwiska o trudnej pisowni.

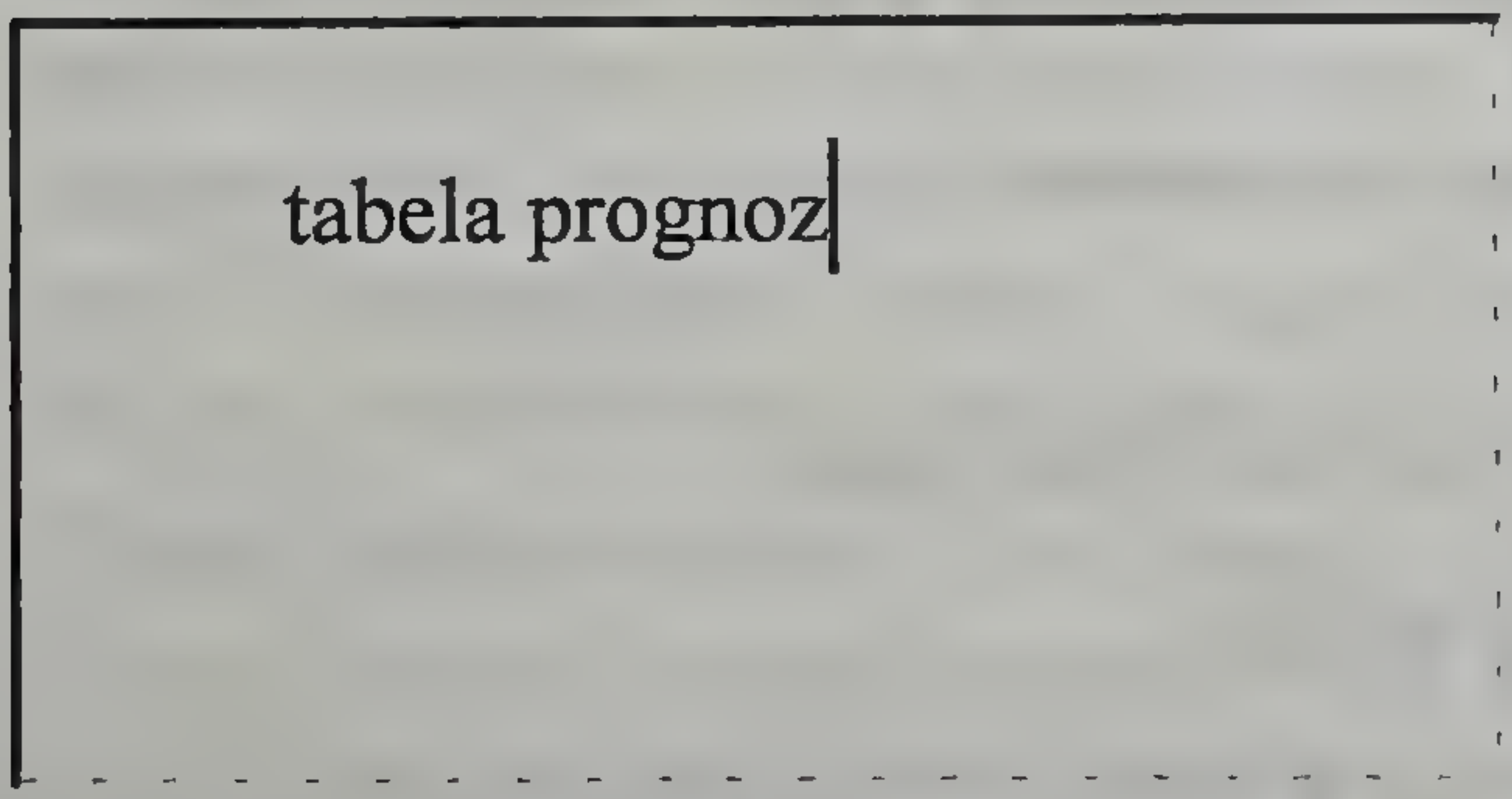
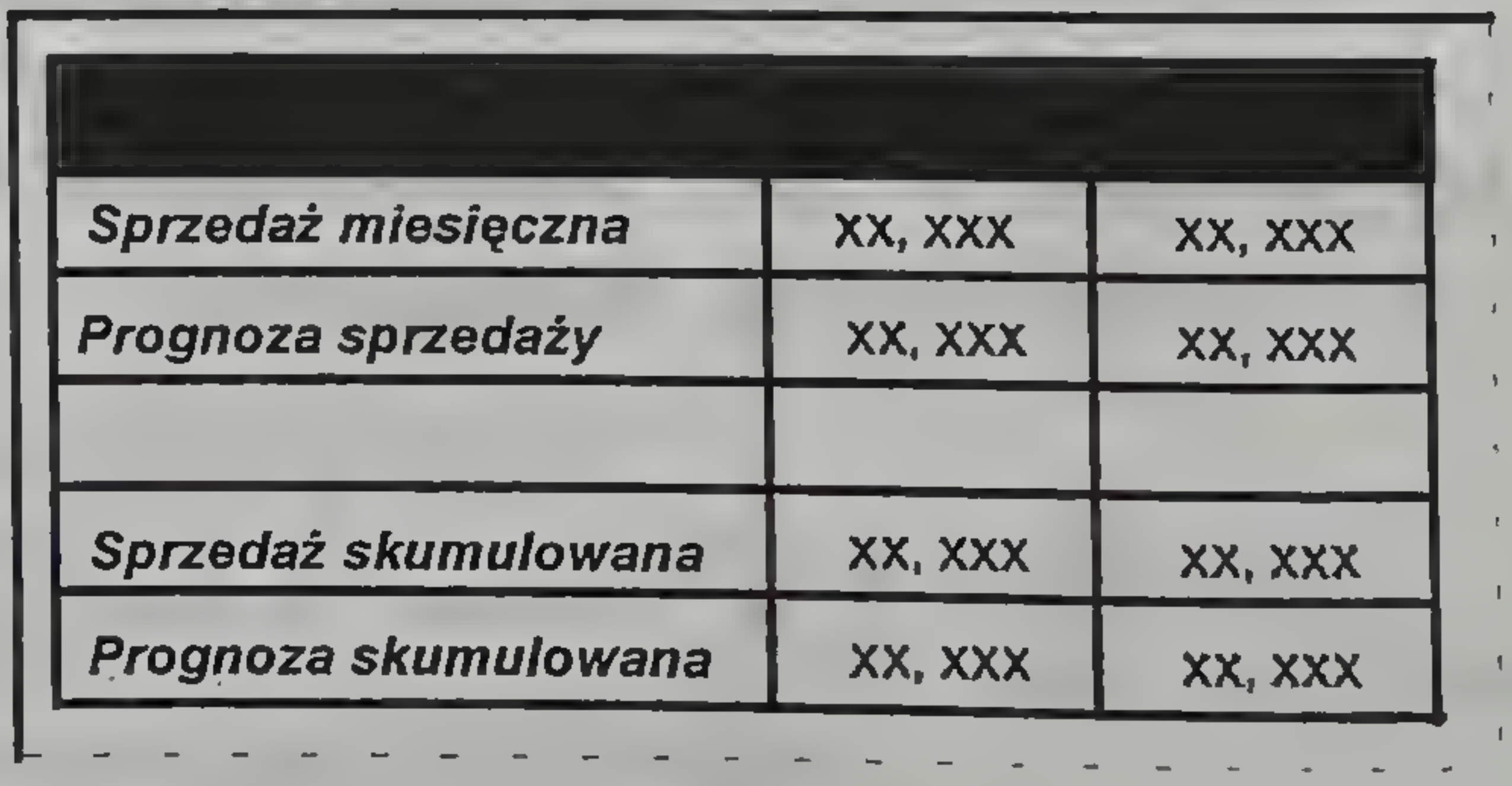


tabela prognoz|



Sprzedaż miesięczna	xx, xxx	xx, xxx
Prognoza sprzedaży	xx, xxx	xx, xxx
Sprzedaż skumulowana	xx, xxx	xx, xxx
Prognoza skumulowana	xx, xxx	xx, xxx

Używaj Autotekstu do zapamiętania elementów wpisywanych rzadko... takich jak sformatowana tabela.

Podczas zapamiętywania pozycji Autokorekty Word zachowuje ją z oryginalnym sformatowaniem, jeżeli bieżący wybór zawiera pola, symbole, znaki końca akapitu, importowane rysunki lub obiekty inne niż tekst. Jeżeli wybór zawiera tylko tekst, to Word zapamiętuje pozycję jako zwykły tekst (bez sformatowania). W celu zmiany tych domyślnych ustawień należy podczas dodawania pozycji wybrać przycisk opcji "Zwykły tekst" lub przycisk opcji "Sformatowany tekst" w polu dialogu **Autokorekta**.

Word zachowuje pozycje Autotekstu dokładnie w takiej postaci, w jakiej były sformatowane w chwili ich zapamiętywania. Jeżeli pozycja Autotekstu ma być dopasowana do formatu otaczającego tekstu, należy podczas wstawiania pozycji wybrać przycisk opcji "Zwykły tekst" w polu dialogu **Autotekst**.

Za pomocą Autokorekty można również automatycznie poprawiać słowa z błędami ortograficznymi i błędy interpunkcji. Można na przykład automatycznie zastąpić "kuł" przez "łuk", albo dwa łączniki (--) przez myślnik (—). Dalsze informacje o używaniu Autokorekty jako narzędzia korekcyjnego sprawdzającego pisownię można znaleźć w rozdziale 5, "Narzędzia edycyjne i korekcyjne".

Więcej przykładów sposobów użycia Autokorekty i Autotekstu znajduje się w dalszych punktach tego rozdziału.

Wstawianie tekstu i grafiki za pomocą Autokorekty

Pozycje Autokorekty mogą być tworzone dla tekstów i rysunków, które są wielokrotnie używane w codziennej pracy. Mogą to być:

- Nazwa i logo firmy lub wyrobu
- Krótkie frazy
- Wzory chemiczne i terminy medyczne
- Wyrazy o trudnej pisowni

Tworzenie pozycji Autokorekty

Dla każdej pozycji Autokorekty należy użyć odrębnej nazwy. Nazwa Autokorekty może mieć długość do 31 znaków i nie może zawierać spacji. Nie jest dobrym pomysłem użycie sensownego słowa jako nazwy pozycji Autokorekty. Na przykład, nie należy nazywać pozycji wyrazem "adres", ponieważ Word każdorazowo wstawi tę pozycję po napisaniu tego pospolitego słowa. Pospolity wyraz można użyć jako nazwę pozycji Autokorekty, pisząc przed nim gwiazdkę lub inny znak, tak aby uzyskać niepowtarzalność nazwy, jak np. "*adres".

Po każdorazowym napisaniu nazwy pozycji Autokorekty, po której następuje spacja, Word automatycznie wstawia tę pozycję. Przypuśćmy, że utworzona pozycja "Ted Meus" została nazwana "tm". Po każdorazowym napisaniu **tm** i spacji Word automatycznie zastąpi "tm" tekstem "Ted Meus". W celu anulowania tej operacji należy kliknąć przycisk "Cofnij" na pasku narzędzi standardowych.

Uwaga Word zawiera zbiór wcześniej zdefiniowanych pozycji Autokorekty. Aby obejrzeć wykaz tych pozycji, wystarczy wybrać polecenie **Autokorekta** z menu **Narzędzia** i przewinąć listę.

▶ **Aby utworzyć pozycję Autokorekty:**

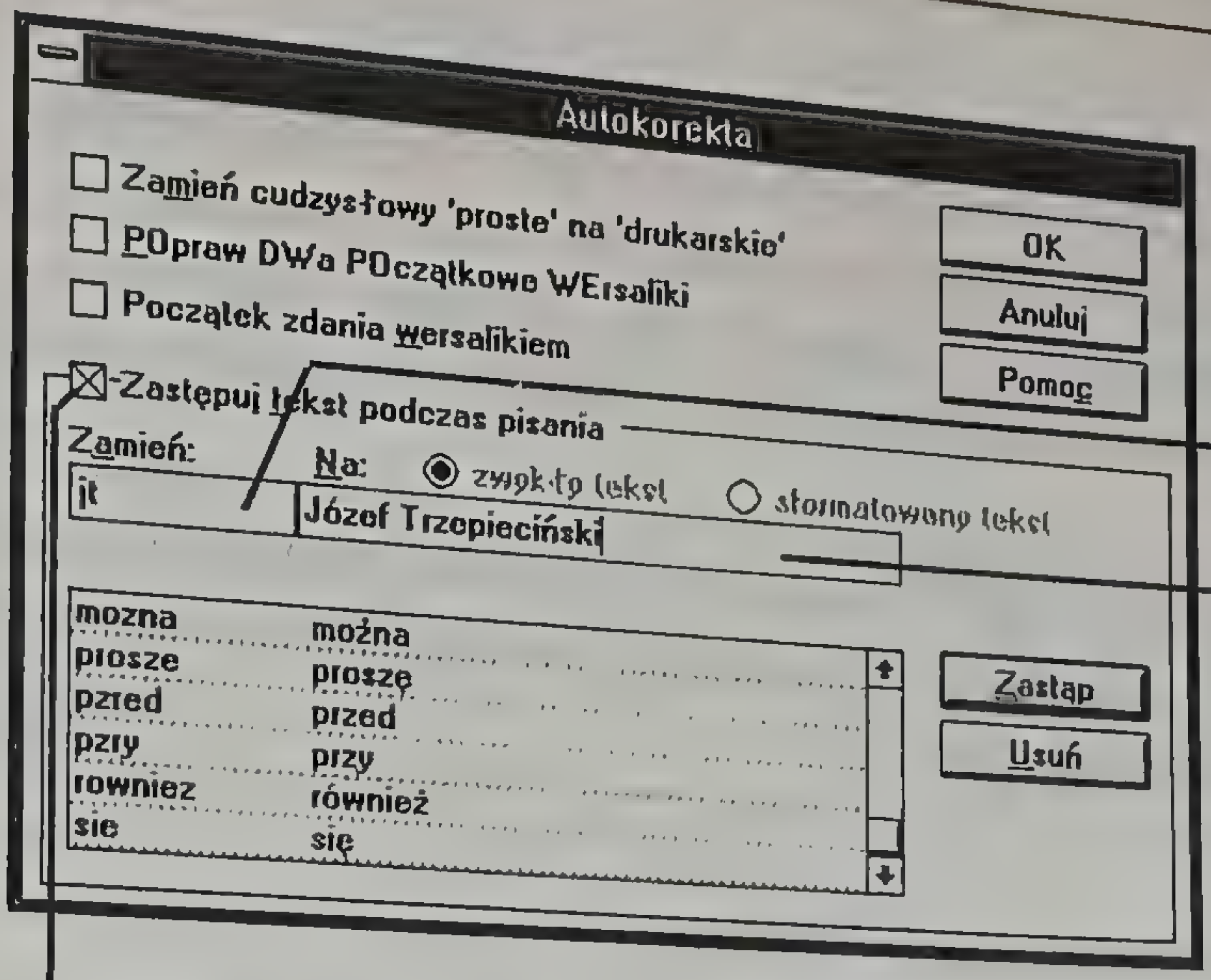
1. Wybierz polecenie **Autokorekta** z menu **Narzędzia**.

   Upewnij się, że zaznaczone jest pole wyboru "Zastąp tekst podczas pisania".
2. W polu "Zamień" wpisz nazwę pozycji Autokorekty — na przykład **mn**.

   Nazwa pozycji Autokorekty może mieć do 31 znaków i nie może zawierać spacji.
3. W polu "Na" wpisz tekst, który automatycznie zastąpi tekst znajdujący się w polu "Zamień" — wpisz na przykład **możliwie najszybciej**.
4. Wybierz przycisk "Dodaj", a następnie przycisk "OK".

Uwaga Jeżeli chcesz utworzyć pozycję dla długiego fragmentu tekstu, rysunku lub tekstu, który chcesz zachować z jego oryginalnym sformatowaniem, to najpierw zaznacz ten element. Z menu **Narzędzia** wybierz polecenie **Autokorekta**. Wybrany element jest wyświetlany w polu "Na". Wybierz przycisk opcji "Sformatowany tekst". Długość pozycji Autokorekty ograniczona jest jedynie przez wielkość dostępnej pamięci.

W celu zachowania tekstu w postaci zwykłego tekstu wybierz przycisk opcji "Zwykły tekst". Pozycja Autokorekty zachowywana jako zwykły tekst może mieć do 255 znaków, łącznie ze spacjami i znakami przestankowymi.



☐ Zamień cudzysłowy 'proste' na 'drukarskie'
☐ POpraw DWa POczątkowe WErsaliki
☐ Początek zdania wersalikiem
☒ Zastępuj tekst podczas pisania

Zamień: jt

Na: ● zwykły tekst ○ sformatowany tekst

Józef Trzepieciński

mozna	można
prosze	proszę
pzred	przed
pzry	przy
rowniez	również
sie	się

Wpisz nazwę pozycji w pole "Zamień".

Wpisz tekst pozycji w pole "Na".

Upewnij się, że zaznaczone jest pole wyboru "Zastąp tekst podczas pisania".

Zmiana pozycji Autokorekty

Pozycja Autokorekty może być zmieniona w dowolnym momencie przez przemianowanie jej bądź przez zmianę zawartości.

▶ **Aby zmienić nazwę lub zawartość pozycji Autokorekty:**

1. Z menu **Narzędzia** wybierz polecenie **Autokorekta**.
2. Wykonaj jedną z następujących czynności:
   - Aby zmienić nazwę pozycji Autokorekty, zaznacz nazwę pod "Zamień", a następnie wybierz przycisk "Usuń". Wpisz nową nazwę w polu "Zamień", po czym wybierz przycisk "Dodaj".
   - Aby zmienić zawartość pozycji Autokorekty zapamiętanej jako zwykły tekst, zaznacz pozycję pod "Na". Wpisz nową pozycję, a następnie wybierz przycisk "Zastąp".

Uwaga Jeżeli chcesz zmienić długi fragment tekstu, rysunek lub pozycję wstawioną wraz z jej oryginalnym sformatowaniem, najpierw wprowadź żądane zmiany w dokumencie. Zaznacz w pełni poprawioną pozycję, a następnie wybierz polecenie **Autokorekta** z menu **Narzędzia**. Wpisz istniejącą nazwę Autokorekty do pola "Zamień", po czym wybierz przycisk "Zastąp". Gdy Word zapyta, czy chcesz przedefiniować tę pozycję, wybierz przycisk "Tak". Zamknij pole dialogu **Autokorekta**, wybierając przycisk "OK".

Usuwanie pozycji Autokorekty

Niepotrzebną pozycję Autokorekty można usunąć.

▶ **Aby usunąć pozycję Autokorekty:**

1. Wybierz polecenie **Autokorekta** z menu **Narzędzia**.
2. Na liście w polu "Zamień" zaznacz pozycję, którą chcesz usunąć.
3. Wybierz przycisk "Usuń", a następnie przycisk "OK".

Wyłączanie Autokorekty

Jeśli autokorekta jest niepotrzebna, można ją wyłączyć.

▶ **Aby wyłączyć Autokorektę:**

1. Wybierz polecenie **Autokorekta** z menu **Narzędzia**.
2. Wyczyść pole wyboru "Zastąp tekst podczas pisania", a następnie wybierz przycisk "OK".

Wstawianie tekstu i grafiki za pomocą Autotekstu

Przycisk "Autotekst"

Pozycje Autotekstu warto tworzyć dla często używanych tekstów i rysunków. Po utworzeniu pozycji Autotekstu można ją wstawiać przez napisanie nazwy pozycji, a następnie kliknięcie przycisku "Autotekst" na pasku narzędzi standardowych, bądź też przez wybranie polecenia **Autotekst** z menu **Edycja** i wybranie tej nazwy z listy.

Za pomocą pozycji Autotekstu można tworzyć standardowe dokumenty, takie jak okólniki, oferty i umowy. Pozycje Autotekstu mogą zawierać tekst, rysunki oraz sformatowanie, jak na przykład:

- Często używane adresy
- Motto i logo firmy
- Typowe zakończenie listu
- Długi rozdzielnik okólnika
- Tekst z biblioteki standardowych tekstów dla dokumentów urzędowych
- Tabele o skomplikowanym sformatowaniu

Zapamiętywanie pozycji Autotekstu

Po zaznaczeniu tekstu i kliknięciu przycisku "Autotekst" na pasku narzędzi standardowych Word tworzy pozycję Autotekstu oraz nadaje jej nazwę, używając kilku pierwszych znaków pozycji, włączając spacje. Można albo zaakceptować tę nazwę, albo ją zmienić. Zaleca się używanie nazw, które są krótkie i łatwe do zapamiętania.

▶ **Aby utworzyć pozycję Autotekstu:**

1. Zaznacz tekst lub rysunek, które chcesz zapamiętać jako pozycję Autotekstu.

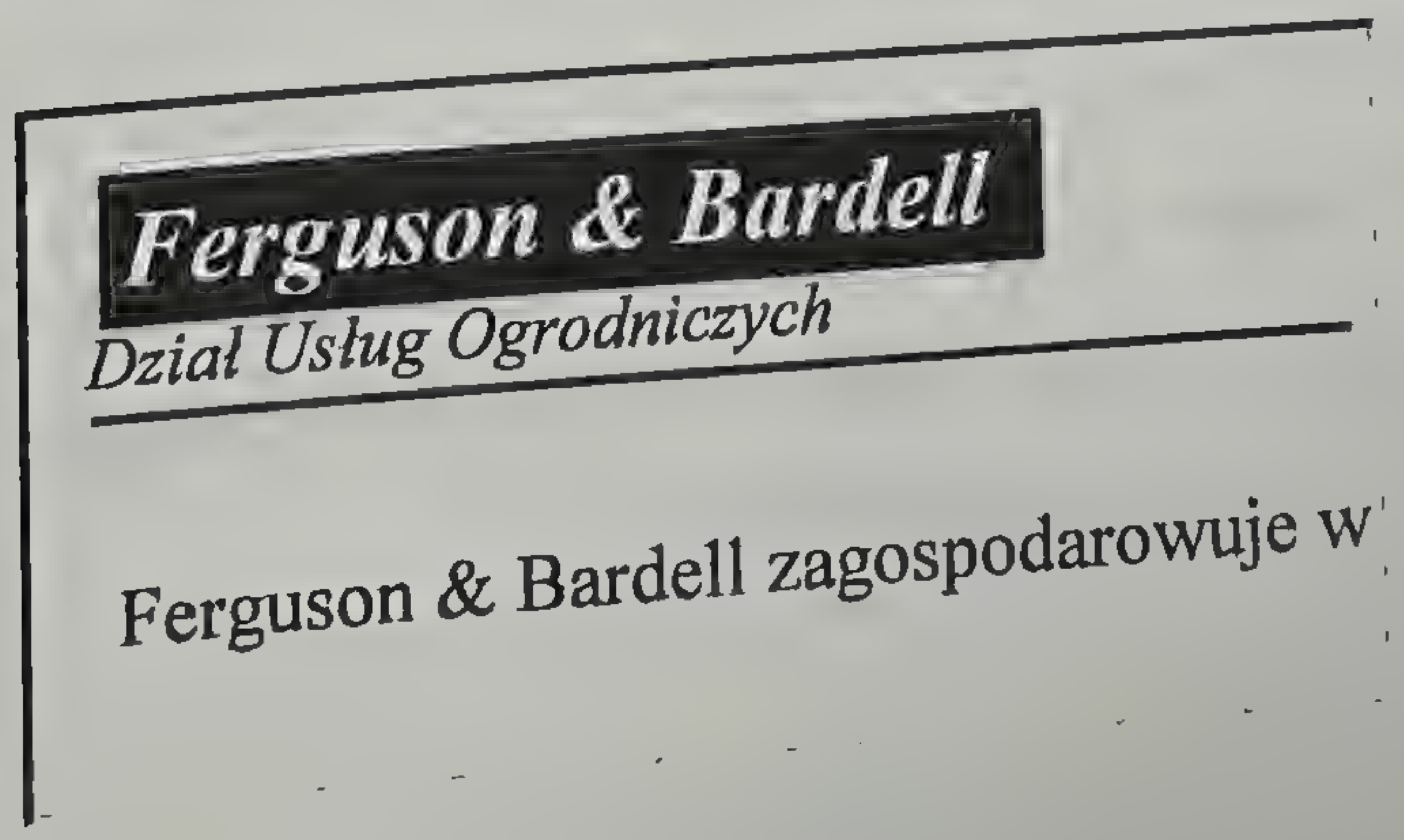
   W celu zapamiętania sformatowania akapitu zaznacz też znak końca akapitu.

Przycisk "Autotekst"

2. Kliknij przycisk "Autotekst" na pasku narzędzi standardowych lub wybierz polecenie **Autotekst** z menu **Edycja**.
3. Zaakceptuj nazwę zaproponowaną przez Word lub wpisz nową do pola "Nazwa". Nazwa Autotekstu może mieć do 32 znaków, włącznie ze spacjami.
4. Na liście "Element Autotekstu dostępny dla" podaj szablon, w którym chcesz zapamiętać daną pozycję.
5. Wybierz przycisk "Dodaj".

Wskazówka Jeśli zapamiętujesz jakąś frazę, zaznacz również jedną spację następującą po niej. Wówczas, gdy wstawiasz tę frazę do zdania, spacja wstawiana zwykle po napisaniu słowa znajdzie się tam automatycznie. Zamiast spacji możesz też dodać znak przestankowy, jeżeli fraza kończy się np. kropką lub przecinkiem.

Jak Word zachowuje pozycje Autotekstu Podczas tworzenia pozycji Autotekstu zachowuje ona swoje sformatowanie — na przykład typ i rozmiar czcionki. Jednak możliwe jest wstawianie pozycji zarówno ze sformatowaniem jak i bez sformatowania. Przy wstawianiu pozycji jako zwykłego tekstu przyjmuje ona format otaczającego ją tekstu.

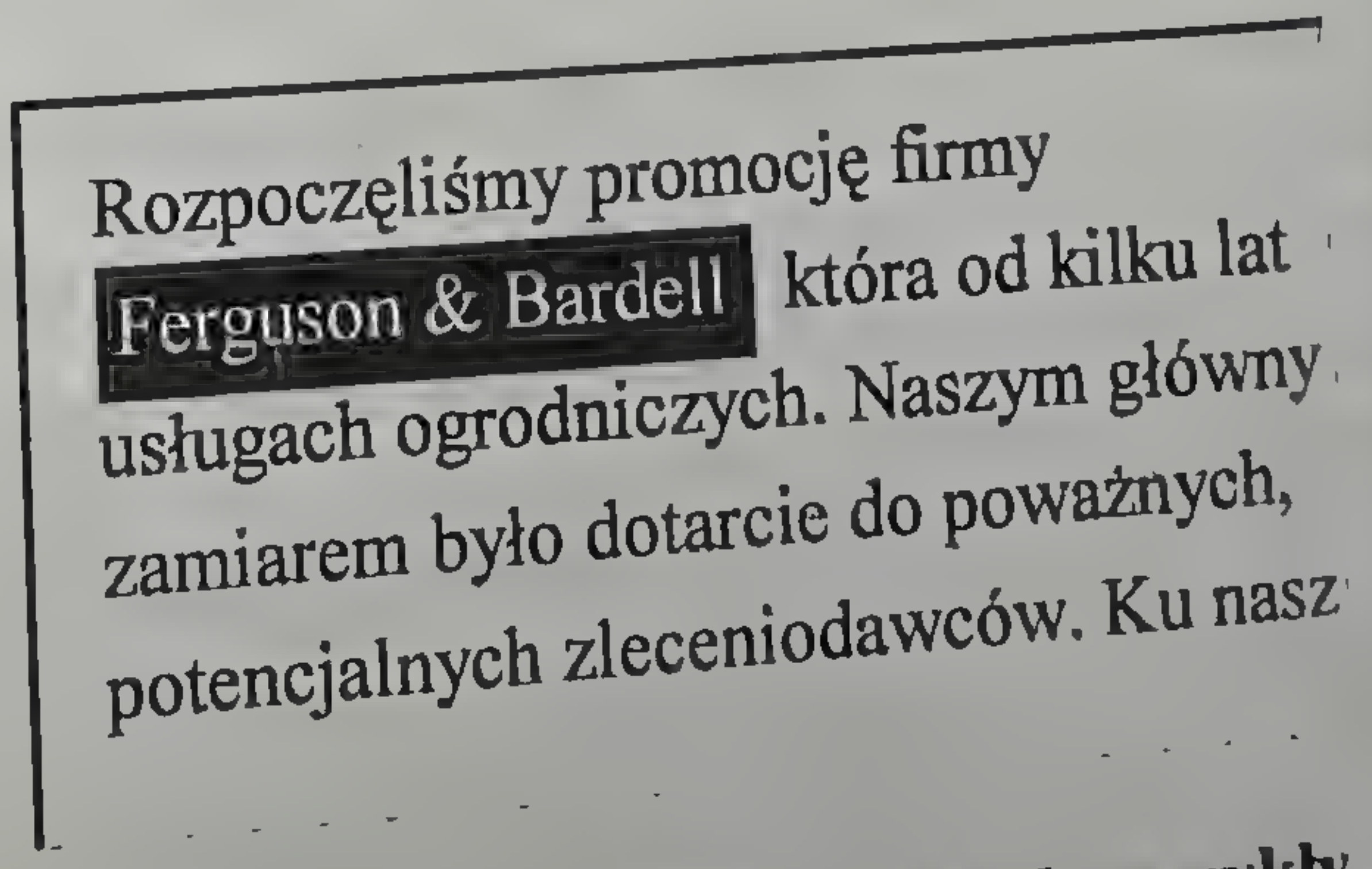


Ferguson & Bardell

Dział Usług Ogrodniczych

Ferguson & Bardell zagospodarowuje w

Pozycja Autotekstu z zachowanym sformatowaniem.



Rozpoczęliśmy promocję firmy Ferguson & Bardell która od kilku lat usługach ogrodniczych. Naszym główny zamiarem było dotarcie do poważnych, potencjalnych zleceniodawców. Ku nasz

Ta sama pozycja wstawiona jako zwykły tekst.

¶
Przycisk "Pokaż/Ukryj ¶"

W razie potrzeby zachowania przez pozycję Autotekstu sformatowania akapitu — takiego jak wyrównanie, wcięcia i odstęp między wierszami — należy podczas tworzenia pozycji do wyboru włączyć znak końca akapitu (¶). W celu wyświetlenia znaków końca akapitu w dokumencie należy kliknąć przycisk "Pokaż/Ukryj ¶" na pasku narzędzi standardowych.

Jak Word zachowuje pozycje Autotekstu w szablonach Podczas tworzenia pozycji Autotekstu, można ją zapamiętać w taki sposób, że jest ona dostępna dla wszystkich dokumentów lub tylko dla dokumentów opartych na bieżącym szablonie. Należy to określić na liście "Element Autotekstu dostępny dla" w polu dialogu **Autotekst**. Lista ta wyświetla jedynie standardowy szablon dokumentu — szablon NORMAL.DOT — i szablon stosowany w bieżącym dokumencie, jeżeli jest inny niż szablon standardowy.

Jeżeli istnieją wątpliwości, gdzie zapamiętać daną pozycję, należy ją zapamiętać w szablonie standardowym, tak aby pozycji tej można było użyć w dowolnym dokumencie. Jeżeli występuje kilka szablonów, należy rozważyć zapamiętanie pozycji Autotekstu w poszczególnych szablonach — na przykład, warto zapamiętać rozdzielnik w szablonie okólników. Dalsze informacje o kopiowaniu pozycji Autotekstu pomiędzy szablonami znajdują się w rozdziale 10, "Szablony dokumentów".

Wstawianie pozycji Autotekstu

Pozycję Autotekstu można wstawiać na jeden z trzech sposobów — przez użycie przycisku "Autotekst", wybranie polecenia **Autotekst** z menu **Edycja** lub przy pomocy klawiatury. Szybkie wstawienie pozycji Autotekstu z jej oryginalnym sformatowaniem możliwe jest przez użycie przycisku "Autotekst" lub klawiatury. Jeżeli nie pamięta się nazwy pozycji Autotekstu albo gdy istnieje potrzeba przeglądu zawartości tej pozycji bądź wstawienia jej w postaci zwykłego tekstu, należy użyć polecenia **Autotekst**.

▶ **Aby wstawić pozycję Autotekstu:**

1. Ustaw punkt wstawiania tam, gdzie chcesz wstawić pozycję Autotekstu.
2. Wybierz polecenie **Autotekst** z menu **Edycja**.
3. Wpisz lub wybierz nazwę elementu pozycji Autotekstu w polu "Nazwa".
4. Wykonaj jedną z następujących czynności:
   - W celu wstawienia pozycji Autotekstu wraz z jej oryginalnym sformatowaniem zaznacz przycisk opcji "Sformatowany tekst".
   - W celu wstawienia pozycji Autotekstu bez jakiegokolwiek sformatowania zaznacz przycisk opcji "Zwykły tekst". Tekst pozycji Autotekstu jest wstawiany ze sformatowaniem tego tekstu, który poprzedza punkt wstawiania.
5. Wybierz przycisk "Wstaw".

Przycisk "Autotekst"

Użycie przycisku "Autotekst" lub klawiatury Ustaw punkt wstawiania tam, gdzie chcesz wstawić pozycję Autotekstu. Upewnij się, że punkt wstawiania znajduje się na początku wiersza lub jest otoczony spacjami. Wpisz nazwę pozycji. Kliknij przycisk "Autotekst" na pasku narzędzi standardowych. Zamiast tego możesz nacisnąć klawisze F3 lub ALT+CTRL+V. Word wstawia pozycję Autotekstu z jej oryginalnym sformatowaniem.

Przed kliknięciem przycisku "Autotekst" lub naciśnięciem klawisza skrótu wystarczy wpisać tylko tyle liter, ile jednoznacznie identyfikuje nazwę pozycji Autotekstu. Na przykład, jeżeli istnieją dwie pozycje nazwane "numer" i "nazwa", możesz wpisać **nu** i nacisnąć klawisz skrótu w celu wstawienia pozycji Autotekstu "numer". Jeżeli wpiszesz zbyt mało znaków do określenia konkretnej pozycji, Word wyświetli komunikat na pasku stanu. Wpisz kilka dodatkowych znaków w celu zidentyfikowania żądanej pozycji, a następnie ponownie kliknij przycisk "Autotekst".

Uwaga Jeżeli często używasz pewnej pozycji Autotekstu, warto przypisać ją do jakiegoś przycisku paska narzędzi, menu lub kombinacji klawiszy. Dalsze informacje znajdziesz w rozdziale 31, "Optymalizowanie i dostosowanie Worda do potrzeb użytkownika".

Zmiana pozycji Autotekstu

Można zmienić nazwę pozycji Autotekstu lub zmienić jej zawartość.

▶ **Aby zmienić nazwę pozycji Autotekstu:**

1. Zaznacz polecenie **Styl** z menu **Format**, a następnie wybierz przycisk "Organizator".
2. Wybierz kartę "Autotekst".
3. Wybierz nazwę pozycji Autotekstu, której nazwę chcesz zmienić, a następnie wybierz przycisk "Zmień nazwę".
4. W polu dialogu **Zmień nazwę** wpisz nową nazwę dla pozycji Autotekstu, po czym wybierz przycisk "OK".
5. W celu powrotu do dokumentu wybierz przycisk "Zamknij".

▶ **Aby poddać edycji pozycję Autotekstu:**

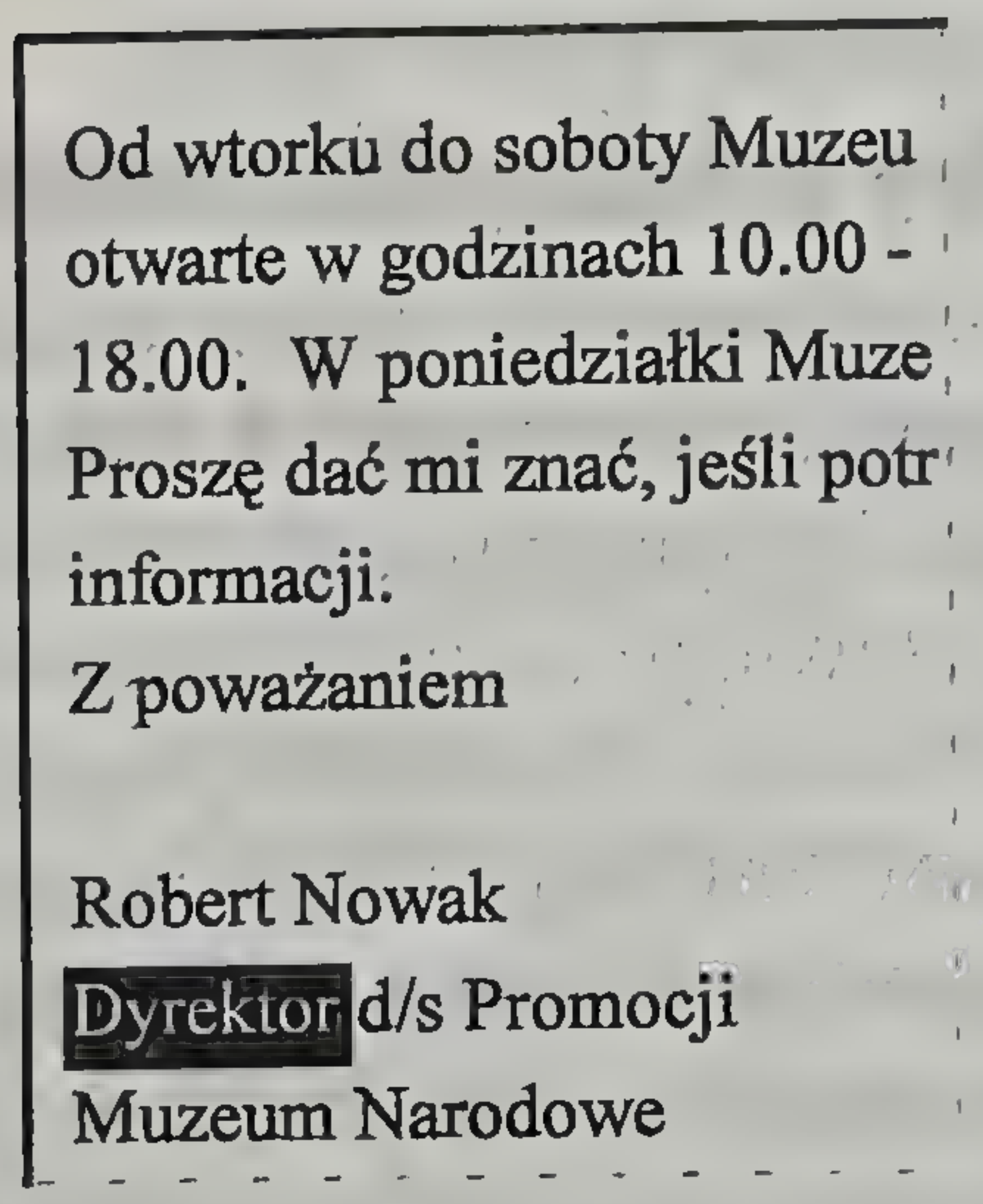
1. Wstaw pozycję Autotekstu.
2. Wprowadź żądane zmiany.
3. Zaznacz całą zmienioną pozycję.

   W celu zapamiętania sformatowania akapitu w tej pozycji, włącz do wyboru znak końca akapitu (¶).

4. Kliknij przycisk "Autotekst" na pasku narzędzi standardowych.
5. Wpisz lub zaznacz w polu "Nazwa" oryginalną nazwę pozycji Autotekstu, a następnie wybierz przycisk "Dodaj".

   Gdy Word wyświetli komunikat z pytaniem, czy chcesz przedefiniować pozycję Autotekstu, wybierz przycisk "Tak".

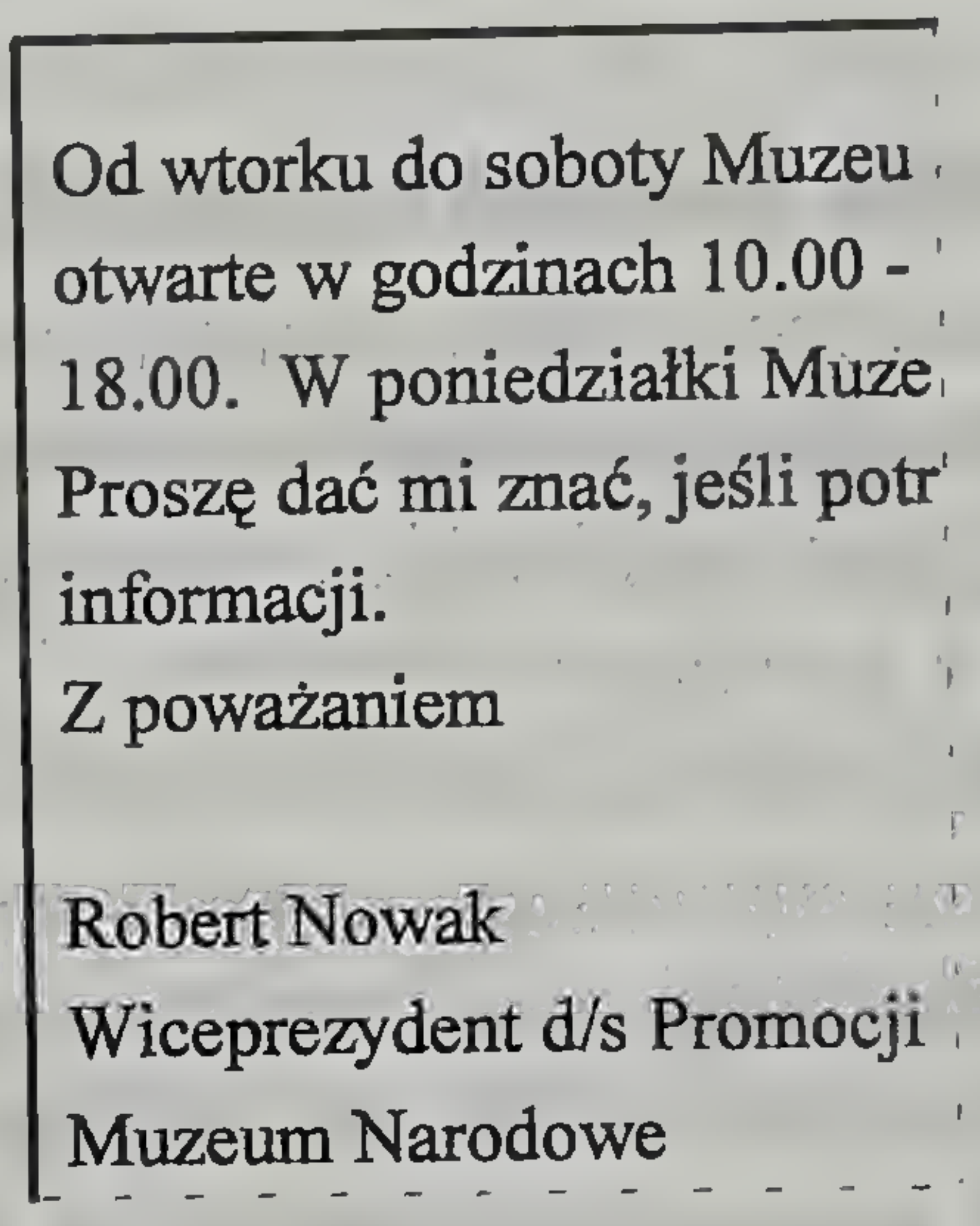
Wskazówka Do automatycznej aktualizacji pozycji w jednym lub kilku dokumentach możesz używać pól AUTOTEKST. Dalsze informacje uzyskasz po dwukrotnym kliknięciu przycisku "Pomoc" na pasku narzędzi standardowych i napisaniu **autotekst, pole**.



Od wtorku do soboty Muzeu
otwarte w godzinach 10.00 -
18.00. W poniedziałki Muze
Proszę dać mi znać, jeśli potr
informacji.
Z poważaniem

Robert Nowak
Dyrektor d/s Promocji
Muzeum Narodowe

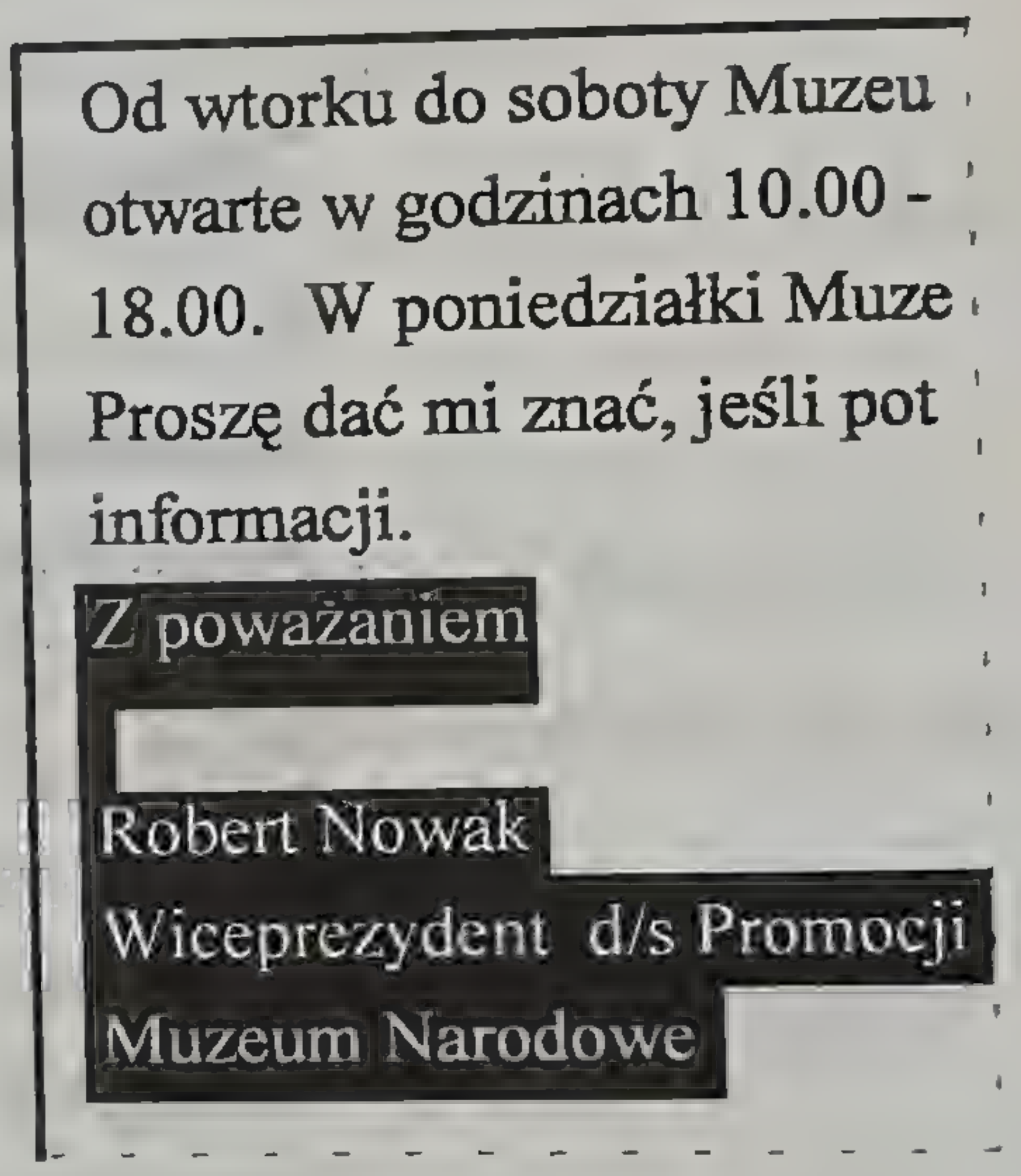
Wstaw pozycję Autotekstu i zaznacz tekst, który chcesz zmienić.



Od wtorku do soboty Muzeu
otwarte w godzinach 10.00 -
18.00. W poniedziałki Muze
Proszę dać mi znać, jeśli potr
informacji.
Z poważaniem

Robert Nowak
Wiceprezydent d/s Promocji
Muzeum Narodowe

Dokonaj zmian.



Od wtorku do soboty Muzeu
otwarte w godzinach 10.00 -
18.00. W poniedziałki Muze
Proszę dać mi znać, jeśli pot
informacji.
Z poważaniem

Robert Nowak
Wiceprezydent d/s Promocji
Muzeum Narodowe

Zaznacz całą zmienioną pozycję w celu zmiany definicji pozycji Autotekstu.

Usuwanie pozycji Autotekstu

Niepotrzebną pozycję Autotekstu można usunąć.

▶ **Aby usunąć pozycję Autotekstu:**

1. Wybierz polecenie **Autotekst** z menu **Edycja**.
2. Wpisz lub zaznacz w polu "Nazwa" nazwę pozycji Autotekstu, którą chcesz usunąć.
3. Wybierz przycisk "Usuń", a następnie przycisk "Zamknij".

Drukowanie pozycji Autotekstu

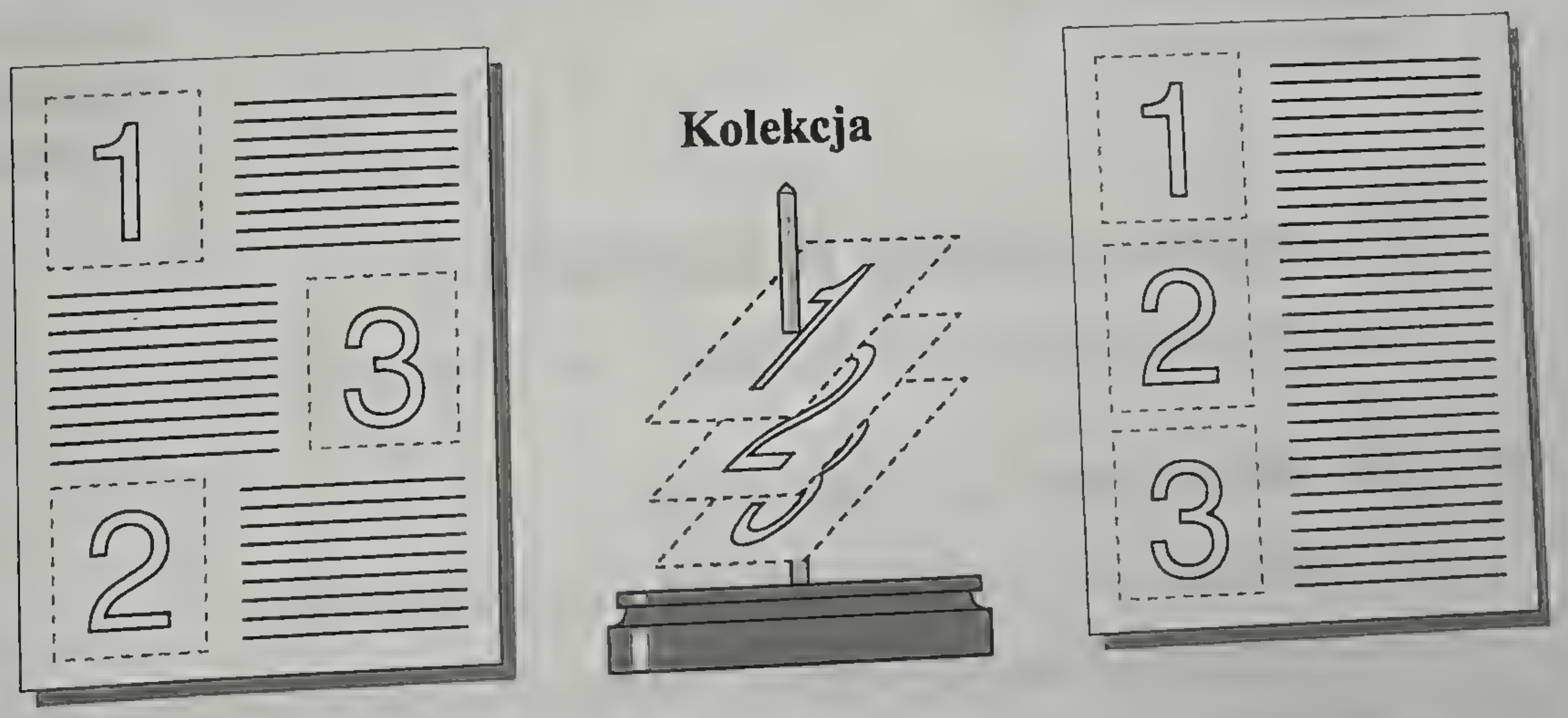
Istnieje możliwość wydrukowania nazw i zawartości pozycji Atotekstu. Pozycje drukowane są w porządku alfabetycznym według nazwy. Pozycje zapamiętane w bieżącym szablonie są drukowane jako pierwsze; pozycje pamiętane w szablonie NORMAL.DOT drukowane są jako kolejne; pozycje pamiętane w dodatkowych szablonach są drukowane jako ostatnie. Pozycje Autotekstu drukowane są z ich oryginalnym sformatowaniem.

▶ **Aby wydrukować listę pozycji Autotekstu:**

1. Wybierz polecenie **Drukuj** z menu **Plik**.
2. W polu "Drukuj" wybierz "Autotekst", a następnie wybierz przycisk "OK".

Zbieranie tekstu i rysunków z różnych miejsc

W celu usunięcia kilku elementów z jednego lub więcej dokumentów i wstawienia ich gdzie indziej jako grupy, można użyć Kolekcji — narzędzia do wielokrotnego wycinania i wklejania. Przypuśćmy, że trzeba usunąć wszystkie ilustracje z pewnego dokumentu i wstawić je do nowego dokumentu. Można tego dokonać za pomocą kilku uderzeń klawiszy, bez konieczności wielokrotnego przełączania się między dokumentami. Kolekcja zbiera kolejno każdy usuwany element. Pierwszy z zebranych elementów pojawia się u góry pozycji Kolekcji, następny za nim, itd. Word oddziela każdy element znakiem końca akapitu. W momencie wstawiania zawartości Kolekcji można ją wyczyścić albo zachować jej elementy do późniejszego wykorzystania.



Możesz usunąć wiele elementów z jednego lub wielu dokumentów...

przechować je w Kolekcji...

po czym wstawić je jako grupę w innym miejscu lub dokumencie.

Aby obejrzeć zawartość Kolekcji, należy wybrać polecenie **Autotekst** z menu **Edycja** i wybrać Kolekcję z listy nazw Autotekstu. Zawartość pojawia się w obszarze podglądu u dołu pola dialogu **Autotekst**.

Uwaga Przed dodaniem nowych elementów do Kolekcji może być potrzebne jej wyczyszczenie. Opis procedury "Aby wstawić tekst i rysunki oraz wyczyścić Kolekcję" znajduje się w dalszej części tego rozdziału.

▶ **Aby przenieść tekst i rysunki do Kolekcji:**

1. Zaznacz tekst i rysunki, które chcesz przenieść do Kolekcji.
2. Naciśnij klawisze CTRL+F3.

   Word usuwa zaznaczony tekst i rysunki i dodaje je do Kolekcji.
3. Powtórz kroki 1 i 2 dla każdego elementu, który chcesz umieścić w Kolekcji.

▶ **Aby wstawić tekst i rysunki bez wyczyszczenia Kolekcji:**

1. Ustaw punkt wstawiania tam, gdzie chcesz wstawić zawartość Kolekcji.

   Upewnij się, że punkt wstawiania znajduje się na początku wiersza lub jest otoczony spacjami.
2. Wpisz **kolekcja**, po czym kliknij przycisk "Autotekst" na pasku narzędzi standardowych, naciśnij klawisze F3 lub ALT+CTRL+V.

▶ **Aby wstawić tekst i rysunki oraz wyczyścić Kolekcję:**

1. Ustaw punkt wstawiania tam, gdzie chcesz wstawić zawartość Kolekcji.
2. Naciśnij kombinację klawiszy CTRL+SHIFT+F3.

Problemy i ich usuwanie

Jak można zachować pozycje bez sformatowania?

Podczas zapamiętywania pozycji Autokorekty, Word zachowuje ją z oryginalnym sformatowaniem, o ile wybór obejmuje pola, symbole, znaki końca akapitu, importowane rysunki i inne obiekty różne od tekstu. Jeżeli wybór zawiera tylko tekst, Word zapamiętuje pozycję jako zwykły tekst (bez sformatowania). Jeżeli zajdzie potrzeba zmiany tych standardowych ustawień, to można podczas dodawania pozycji zaznaczyć w polu dialogu **Autokorekta** przycisk opcji "Zwykły tekst" lub opcji "Sformatowany tekst".

Word zachowuje pozycje Autotekstu dokładnie tak, jak zostały sformatowane podczas ich zapamiętywania. Jeżeli zajdzie potrzeba, by pozycja Autotekstu przyjęła format otaczającego tekstu, przed wstawieniem pozycji należy w polu dialogu **Autotekst** zaznaczyć przycisk opcji "Zwykły tekst".

Autokorekta nie działa.

Należy wybrać polecenie **Autokorekta** z menu **Narzędzia**. Należy się upewnić, że zostało zaznaczone pole wyboru "Zastąp tekst podczas pisania".

Jak cofnąć operację Autokorekty?

Przywracamy stan sprzed operacji przez kliknięcie przycisku "Cofnij" na pasku narzędzi standardowych.

Nie można znaleźć pozycji Autotekstu na liście.

Tylko te pozycje Autotekstu, które są przechowywane w szablonie NORMAL.DOT oraz w szablonach załadowanych do ogólnego użytku dostępne są dla wszystkich dokumentów. Jeżeli pozycja Autotekstu została zapamiętana w jakimś innym szablonie, to jest dostępna tylko dla dokumentów opartych na tym szablonie. Przez wybranie polecenia **Szablony** z menu **Plik** należy się upewnić, że używany jest właściwy szablon. Należy wybrać przycisk "Organizator", wybrać kartę "Autotekst" oraz sprawdzić listę dostępnych pozycji Autotekstu. W razie konieczności, należy skopiować pozycje do bieżącego szablonu. Dalsze informacje znajdują się w punkcie "Wykorzystanie zmodyfikowanych elementów z innych szablonów" w rozdziale 10, "Szablony dokumentów".

Chcemy, aby pozycja Autotekstu zawierała zakładkę.

Podczas tworzenia pozycji Autotekstu z tekstu, który zawiera zakładkę, pozycja ta zachowuje także zakładkę. Jeżeli pozycja Autotekstu wstawiana jest do dokumentu więcej niż jeden raz, to Word usuwa zakładkę z poprzedniej pozycji i dołącza ją do ostatniej. Zakładkę zawierać będzie zatem ta pozycja, która została wstawiona jako ostatnia.

ROZDZIAŁ 5

Narzędzia edycyjne i korekcyjne

Odpowiednie instrukcje uzyskasz w programie przez dwukrotne kliknięcie przycisku "Pomoc" na pasku narzędzi standardowych. Następnie napisz **korekta**.

Narzędzia edycyjne i korekcyjne Worda są używane do poprawiania tekstu i zwiększania jego czytelności. Narzędzia te:

- Znajdują i poprawiają błędy pisowni.
- Automatycznie poprawiają wyspecyfikowane błędy pisowni i typowe błędy literowe.
- Sprawdzają tekst napisany w innych językach.
- Wyświetlają statystykę dokumentu, taką jak liczba słów lub akapitów w tekście.

Narzędzia te mogą być używane na dowolnym widoku, a także przy edycji adnotacji, przypisów, przypisów końcowych, nagłówków i stopek.

W tym rozdziale

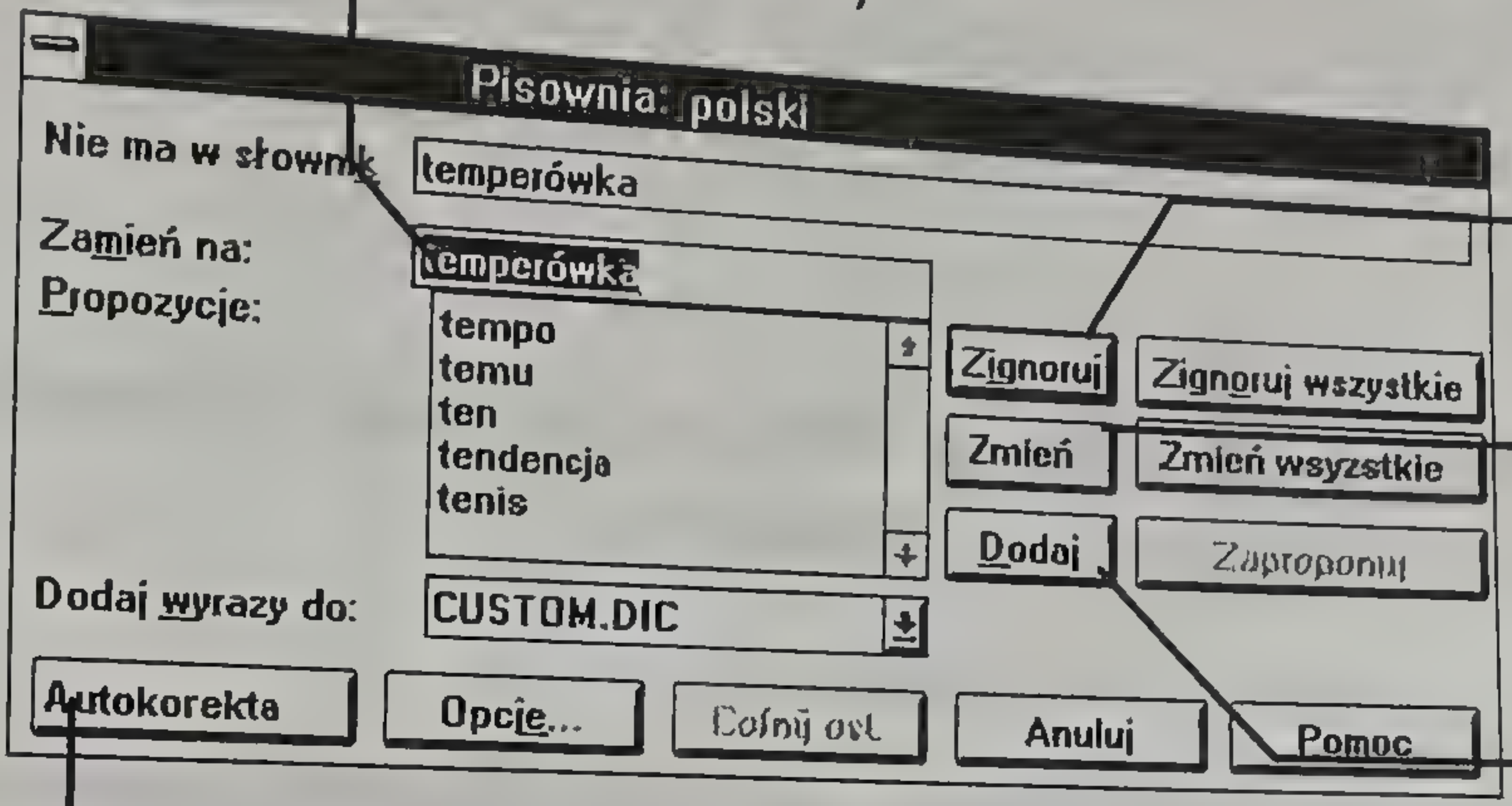
- Szybki start 94
- Sprawdzanie pisowni 95
- Sprawdzanie tekstu napisanego w innych językach 103
- Pomijanie tekstu podczas sprawdzania 104
- Licznik słów i inne dane statystyczne 104
- Problemy i ich usuwanie 105

SZYBKI START

Sprawdzanie pisowni

W celu sprawdzenia pisowni należy kliknąć przycisk "Pisownia" na pasku narzędzi standardowych. Po znalezieniu przypuszczalnego błędu, Word zatrzymuje się, zaś znalezione słowo ukazuje się w polu "Nie ma w słowniku".

Z listy "Propozycje" wybierz wyraz o prawidłowej pisowni. (Możesz również dokonać edycji wyrazu w polu "Zamień na".)


Pisownia: polski
Nie ma w słowniku: temperówka
Zamień na: temperówka
Propozycje:
tempo
temu
ten
tendencja
tenis
Zignoruj
Zignoruj wszystkie
Zmień
Zmień wszystkie
Dodaj
Zaproponuj
Dodaj wyrazy do: CUSTOM.DIC
Autokorekta
Opcje...
Cofnij ost.
Anuluj
Pomoc

Aby zignorować propozycję, wybierz przycisk "Zignoruj".

Aby zaakceptować pisownię wyrazu z pola "Zamień na", wybierz przycisk "Zamień".

Aby dodać wyraz z pola "Nie ma w słowniku" do słownika użytkownika, wybierz przycisk "Dodaj".

Aby dodać błędny wyraz i jego poprawną wersję do listy Autokorekty, wybierz przycisk "Autokorekta".

Przycisk "Pisownia"

Jeżeli Word zakwestionuje poprawnie napisany specjalistyczny termin, to należy wybrać przycisk "Dodaj" w celu dodania tego słowa do bieżącego słownika użytkownika. Przy ponownym sprawdzaniu Word nie zakwestionuje tego słowa, jeśli tylko będzie poprawnie napisane.

Jeżeli Word znajdzie błąd często popełniany przez użytkownika, to należy albo wybrać słowo z pola "Propozycje", albo wpisać poprawne słowo w polu "Zamień na". Następnie należy wybrać przycisk "Autokorekta". Należy twierdząco odpowiedzieć na pytanie o włączenie opcji "Zastępuj tekst podczas pisania". Po ponownym napotkaniu tego błędu Word poprawi go automatycznie.

Dokładniejsze informacje znajdują się na następnych stronach.

Sprawdzanie pisowni

Do poszukiwania błędów pisowni w dokumencie Word wykorzystuje swój słownik główny, zawierający najczęściej występujące wyrazy. Po napotkaniu wyrazu nieobecnego w słowniku, Word wyświetla ten wyraz w polu dialogu **Pisownia** i przedstawia użytkownikowi propozycje poprawy znalezionego słowa.

Słownik nie zawiera wielu często używanych wyrazów, takich jak nazwiska, terminy techniczne, skróty. Aby sprawdzić poprawność ich pisowni i zapobiec każdorazowemu dopytywaniu się o nie, należy dodać je do słownika użytkownika. Dalsze informacje na ten temat można znaleźć w punkcie "Dostosowanie sprawdzania poprawności pisowni do potrzeb użytkownika" tego rozdziału.

Jeżeli Word wskaże błąd pisowni lub literowy, często popełniany przez użytkownika (np. "ablo" zamiast "albo" lub "dizękuję" zamiast "dziękuję"), to można dodać wyraz błędny i poprawny do listy Autokorekty. Jeżeli Autokorekta jest włączona, to przy następnym napotkaniu błędnego wyrazu Word poprawi go automatycznie. Dalsze informacje można znaleźć w tym rozdziale w punkcie "Automatyczne poprawianie błędów literowych i pisowni".

Sprawdzanie i poprawianie błędów pisowni

Podczas sprawdzania pisowni, Word sprawdza cały dokument, poczynając od punktu wstawiania. Jeżeli jednak użytkownik zaznaczył tekst, to sprawdzeniu podlegać będzie tylko zaznaczony fragment.

▶ **Aby sprawdzić pisownię:**

1. Wykonaj jedną z następujących czynności:
    - Kliknij przycisk "Pisownia" na pasku narzędzi standardowych.
    - Z menu **Narzędzia** wybierz polecenie **Pisownia**.
2. Dla każdego słowa wyświetlonego w polu "Nie ma w słowniku" wybierz stosowną opcję.

Przycisk "Pisownia"

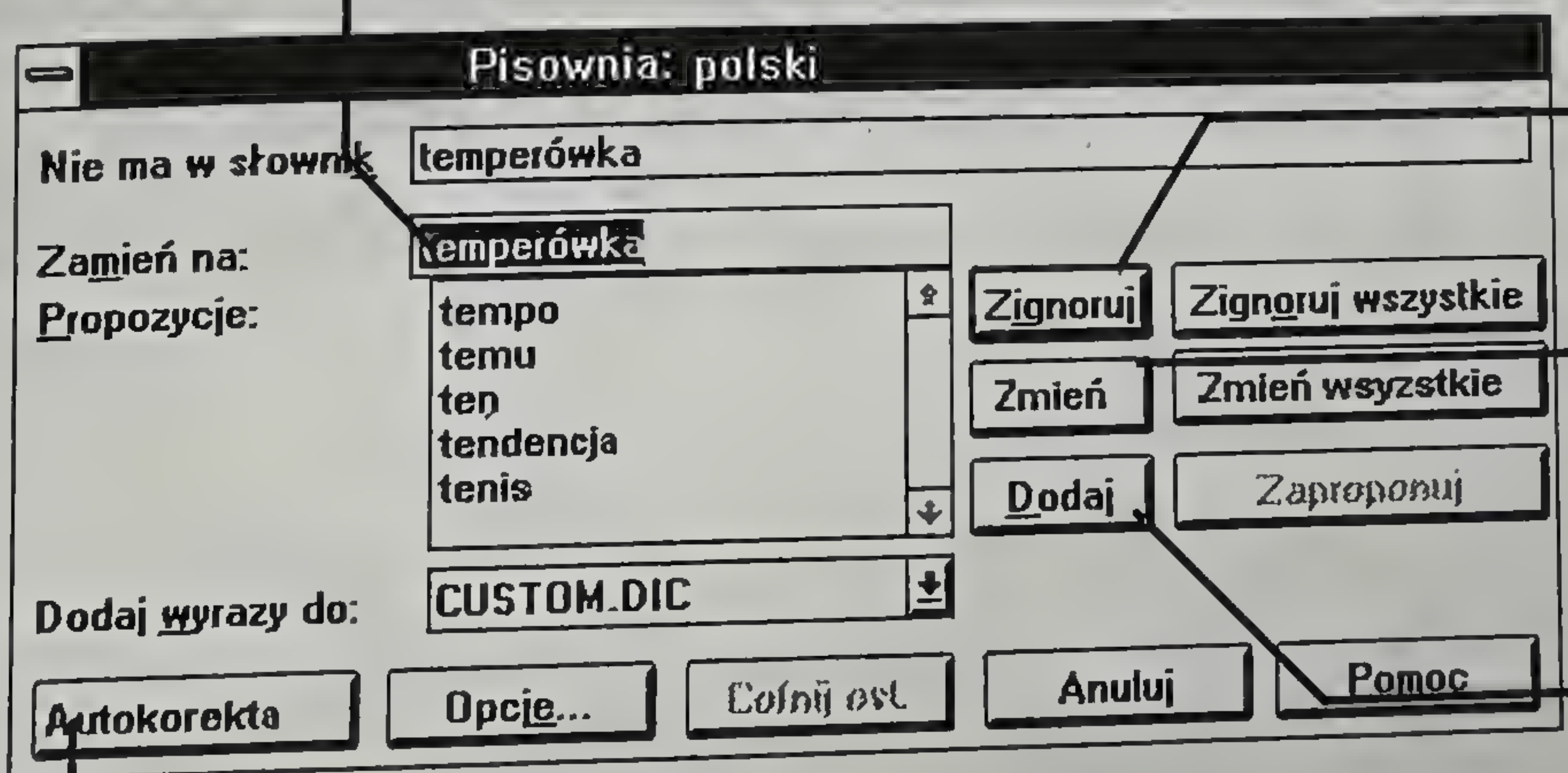
Aby	Wybierz
Zaakceptować pisownię podaną w polu "Zamień na", zastąpić błędny wyraz innym z pola "Propozycje" lub zastąpić błędny wyraz innym, wpisanym w pole "Zamień na"	Przycisk "Zmień"
Dodać do słownika użytkownika wyraz zaznaczony w polu "Dodaj wyrazy do"	Przycisk "Dodaj"
Pozostawić wyraz bez zmian	Przycisk "Zignoruj"
Pozostawić wyraz bez zmian we wszystkich dokumentach, aż do ponownego rozpoczęcia pracy z Wordem	Przycisk "Zignoruj wszystkie"
Dodać błędny wyraz i poprawną wersję do listy Autokorekty	Przycisk "Autokorekta"
Dostosować sprawdzanie pisowni do własnych potrzeb	Przycisk "Opcje"

Dalsze informacje dotyczące sprawdzania pisowni otrzymasz po kliknięciu przycisku "Pomoc" w polu dialogu **Pisownia**.

3. Aby powrócić do dokumentu po zakończeniu sprawdzania pisowni, wybierz przycisk "OK".

Wskazówka Innym sposobem rozpoczęcia sprawdzania pisowni jest naciśnięcie klawisza F7.

Z listy "Propozycje" wybierz wyraz o prawidłowej pisowni. (Możesz również dokonać edycji wyrazu w polu "Zamień na".)



Nie ma w słowniku: temperówka

Zamień na: temperówka

Propozycje:
tempo
temu
ten
tendencja
tenis

Dodaj wyrazy do: CUSTOM.DIC

Aby zignorować propozycję, wybierz przycisk "Zignoruj".

Aby zaakceptować pisownię wyrazu z pola "Zamień na", wybierz przycisk "Zamień".

Aby dodać wyraz z pola "Nie ma w słowniku" do słownika użytkownika, wybierz przycisk "Dodaj".

Aby dodać błędny wyraz i jego poprawną wersję do listy Autokorekty, wybierz przycisk "Autokorekta".

Wskazówka Do sprawdzenia pisowni wyrazu można wykorzystać wieloznacznik, taki jak znak * lub ?. Znak * zastępuje dowolną liczbę znaków, zaś znak zapytania zastępuje jeden znak. Na przykład, napisz **ot*ymać** i zaznacz ten tekst. Kliknij przycisk "Pisownia", aby dowiedzieć się, jak wygląda poprawna pisownia wyrazu **otrzymać**.

Automatyczne poprawianie błędów literowych i pisowni

Do poprawy literówek lub błędów pisowni można wykorzystać Autokorektę. Po popełnieniu błędu przez użytkownika, Autokorekta zastępuje wyraz o błędnej pisowni przez wyraz poprawny. W ten sposób można też poprawiać błędy w pisowni dużych liter lub znaków przestankowych (na przykład, zastąpić proste cudzysłowy przez cudzysłowy drukarskie).

Autokorekta może poprawiać często występujące literówki, na przykład zastępując "tne" przez "ten". Pozycje Autokorekty można wprowadzić zarówno podczas sprawdzania pisowni, jak i używając pola dialogu **Autokorekta**. Na przykład, jeżeli Word znajdzie błąd podczas sprawdzania pisowni, to należy zaznaczyć lub wpisać prawidłowy wyraz i następnie wybrać przycisk "Autokorekta". Jeżeli Autokorekta jest włączona, po ponownym błędnym napisaniu wyrazu zakończonego spacją, znakiem tabulatora lub znakiem przestankowym, Autokorekta poprawi błąd bez udziału użytkownika. Należy jednak pamiętać, że Autokorekta rozróżnia małe i wielkie litery, dlatego też jeżeli jako pozycja słownika zostanie zdefiniowany wyraz "dokumetn", to Word nie poprawi automatycznie wyrazu "Dokumetn" albo "DOKUMETN".

Aby zobaczyć, w jaki sposób działa Autokorekta, należy z menu **Narzędzia** wybrać polecenie **Autokorekta**, następnie zaznaczyć pole wyboru "Zastępuj tekst podczas pisania" i wybrać przycisk "OK". Po wpisaniu "ablo" należy nacisnąć klawisz SPACJA. Word zastąpi "ablo" przez "albo".

▶ **Aby dodać pozycję Autokorekty podczas sprawdzania pisowni:**

Przycisk "Pisownia"

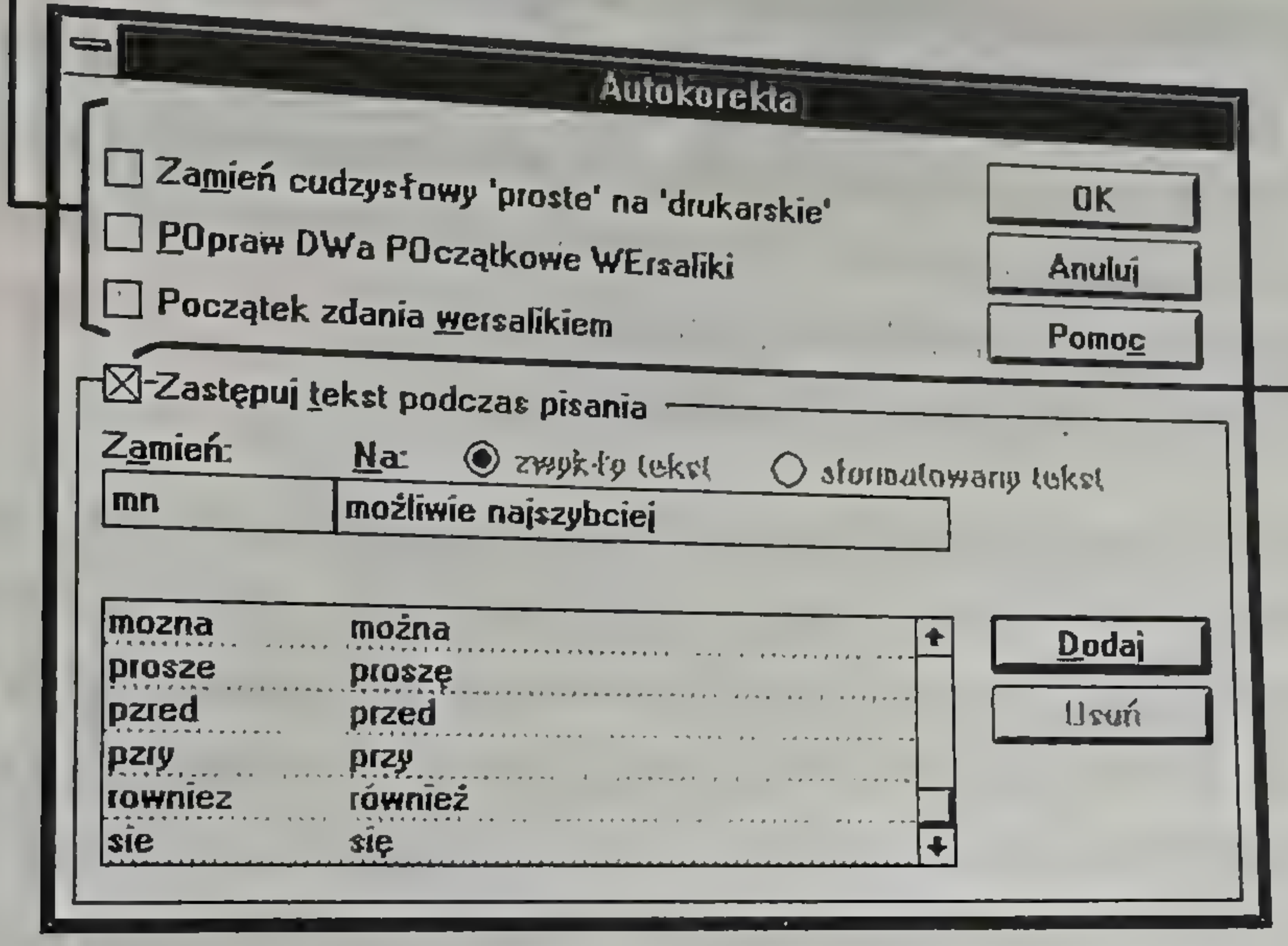
1. Wykonaj jedną z następujących czynności:
   - Kliknij przycisk "Pisownia" na pasku narzędzi standardowych.
   - Z menu **Narzędzia** wybierz polecenie **Pisownia**.
2. Aby do listy Autokorekty dodać błędny wyraz i wyraz o prawidłowej pisowni, wybierz przycisk "Autokorekta".

   Word zapyta, czy chcesz dodać wyrazy do listy Autokorekty i automatycznie zastępować wystąpienia błędnego wyrazu podczas pisania. Wybierz przycisk "Tak".

Błędny wyraz zostanie dodany do pola "Nie ma w słowniku", zaś wyraz poprawny wpisany lub wybrany z pola "Zamień na" zostanie dodany do listy Autokorekty.

Jeżeli zostanie wyświetlone pytanie, czy opcja "Zastępuj tekst podczas pisania" ma być włączona, wybierz przycisk "Tak".

Zaznacz pola wyboru dla poprawek, które mają być dokonane.



☐ Zamień cudzysłowy 'proste' na 'drukarskie'
☐ POpraw DWa POczątkowe WErsaliki
☐ Początek zdania wersalikiem
☒ Zastępuj tekst podczas pisania

Zamień: mn
Na: ● zwykły tekst ○ sformatowany tekst
możliwie najszybciej

mozna	można
prosze	proszę
pzred	przed
pzry	przy
rowniez	również
sie	się

Zaznacz to pole wyboru, aby poprawiać błędy w trakcie pisania.

Aby poprawiać błędy literowe w sposób automatyczny:

1. Z menu **Narzędzia** wybierz polecenie **Autokorekta**.
2. Zaznacz pole wyboru "Zastępuj tekst podczas pisania".
3. W polu "Zastąp" wpisz wyraz z często popełnianym błędem literowym.
4. Wpisz poprawny wyraz i wybierz przycisk "Dodaj".
5. Aby dodać inne pozycje Autokorekty, powtórz kroki 3 i 4.
6. Wybierz inne potrzebne opcje.

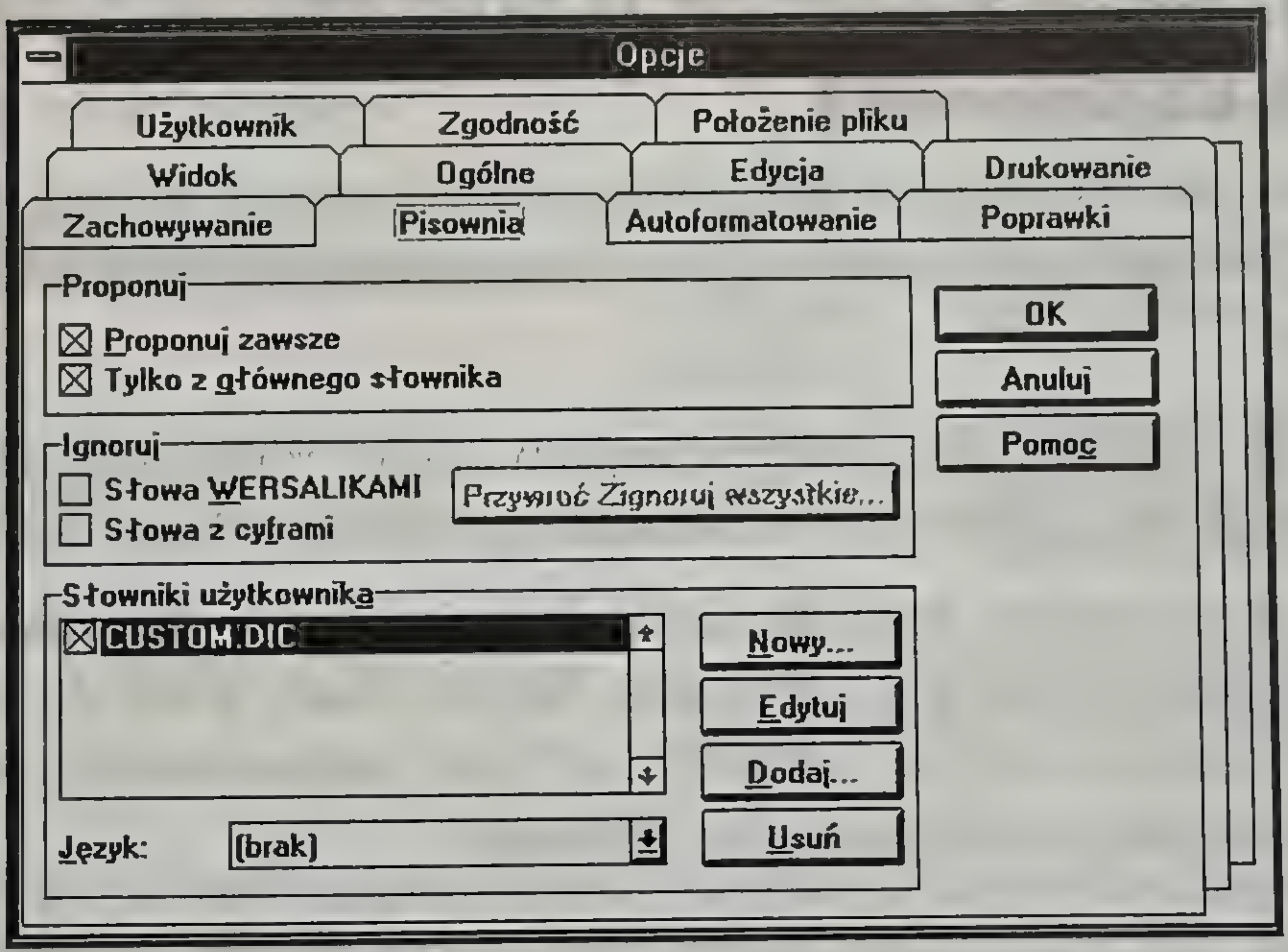
   Dalsze informacje dotyczące opcji Autokorekty otrzymasz po naciśnięciu przycisku "Pomoc" w polu dialogu **Autokorekta**.
7. Wybierz przycisk "OK".

Uwaga Jeżeli przy zakończeniu pracy pojawi się pytanie, czy chcesz zachować zmiany wpływające na globalny szablon, to należy wybrać przycisk "Tak". W ten sposób dodane pozycje Autokorekty będą dostępne we wszystkich tworzonych dokumentach.

Można również wykorzystać Autokorektę do stworzenia skrótów rozwijanych automatycznie podczas pisania. Na przykład, w celu uniknięcia wielokrotnego wpisywania do dokumentu frazy "Z przyjemnością odpowiemy na wszystkie Państwa pytania", można wpisać "pyt", a Word rozwinie ten skrót do pełnej frazy. Dalsze informacje znaleźć można w rozdziale 4, "Autokorekta i Autotekst: ponowne użycie tekstu i grafiki".

Wybór opcji sprawdzania pisowni

Przez wybranie polecenia **Opcje** z menu **Narzędzia** i wybór odpowiednich opcji na karcie "Pisownia" można wpływać na sposób, w jaki sprawdzana jest pisownia. Można na przykład wybrać opcję ignorowania słów połączonych z cyframi, co spowoduje, że Word nie będzie kwestionował poprawności pisowni miar lub numerów katalogowych.


Opcje
Użytkownik
Zgodność
Położenie pliku
Widok
Ogólne
Edycja
Drukowanie
Zachowywanie
Pisownia
Autoformatowanie
Poprawki
OK
Anuluj
Pomoc
Przywróć Zignoruj wszystkie...
Nowy...
Edytuj
Dodaj...
Usuń

Proponuj
☒ Proponuj zawsze
☒ Tylko z głównego słownika

Ignoruj
☐ Słowa WERSALIKAMI
☐ Słowa z cyframi

Słowniki użytkownika
☒ CUSTOM.DIC

Język: (brak)

Aby ustalić opcje sprawdzania pisowni:

1. Wykonaj jedną z następujących czynności:
    - Z menu **Narzędzia** wybierz polecenie **Opcje**, a następnie wybierz kartę "Pisownia".
    - Podczas sprawdzania pisowni wybierz przycisk "Opcje" w polu dialogu **Pisownia**.
2. Wybierz żądane opcje.

Aby	Wykonaj
Podczas sprawdzania poprawności pisowni zawsze widzieć proponowaną pisownię błędnych słów	W polu "Proponuj" zaznacz pole wyboru "Proponuj zawsze".
Podczas sprawdzania poprawności pisowni widzieć tylko pisownię sugerowaną przez główny słownik	W polu "Proponuj" zaznacz pole wyboru "Tylko z głównego słownika".

Aby	Wykonaj
Skasować listę słów, dla których podczas bieżącej sesji wybrałeś opcję "Zignoruj wszystkie"	W polu "Zignoruj" wybierz przycisk "Wyczyść Zignoruj wszystkie".
Zignorować słowa pisane wielkimi literami	W polu "Zignoruj" zaznacz pole wyboru "Słowa WERSALIKAMI".
Zignorować słowa zawierające cyfry	W polu "Zignoruj" zaznacz pole wyboru "Słowa z cyframi".

Dalsze informacje dotyczące opcji sprawdzania pisowni otrzymasz po naciśnięciu przycisku "Pomoc" na karcie "Pisownia".

3. Wybierz przycisk "OK".

Dostosowanie sprawdzania poprawności pisowni do potrzeb użytkownika

Sposób, w jaki Word sprawdza poprawność pisowni, można dostosować do własnych potrzeb przez wykorzystanie słowników użytkownika i słowników wyjątków:

- Słownik użytkownika zawiera wyrazy, które Word normalnie uznałby za błędne (skróty, słownictwo techniczne, imiona własne itp.).
- Słownik wyjątków zawiera słowa, które powinny być zakwestionowane, nawet jeżeli ich pisownia jest poprawna. Na przykład, jeżeli do słownika wyjątków dodany zostanie wyraz "słowik", to Word zakwestionuje ten wyraz, umożliwiając jego zamianę na "słownik".

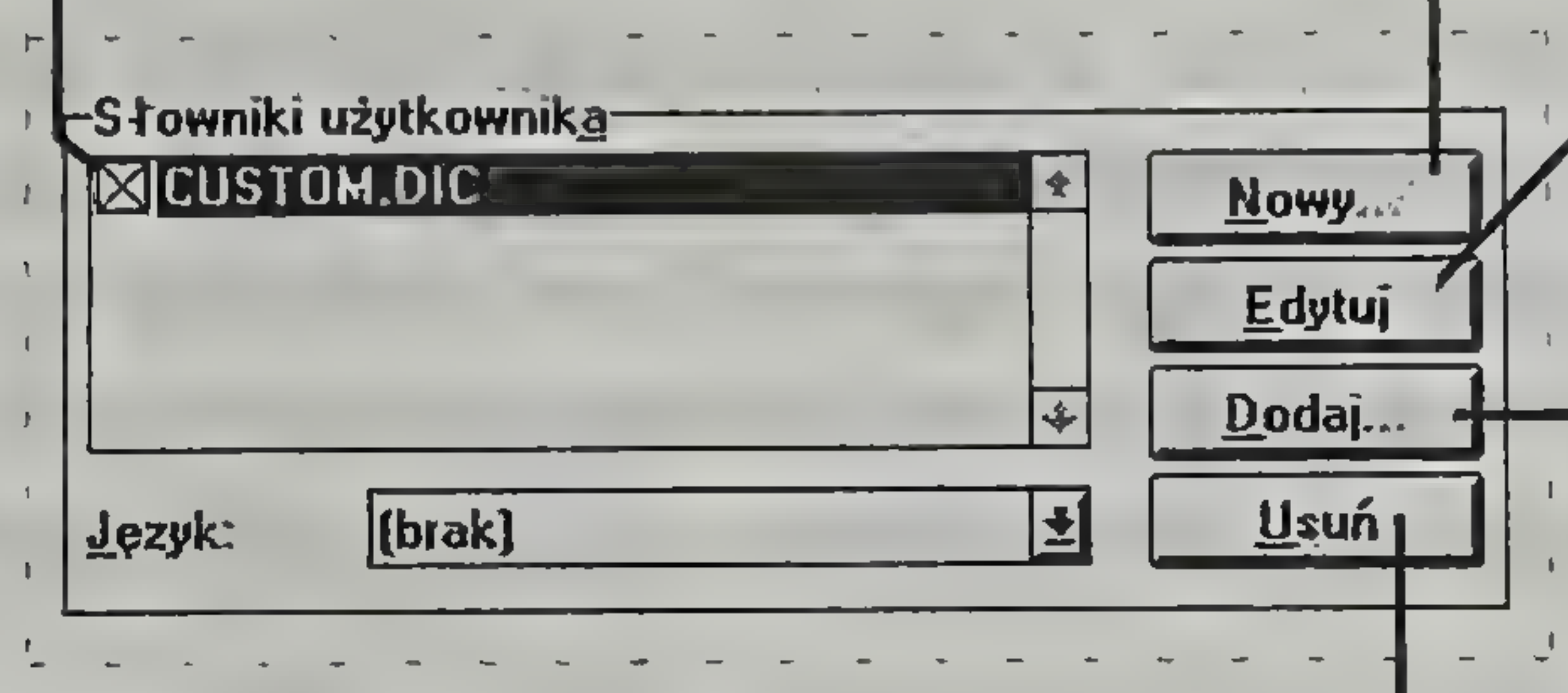
Słowniki użytkownika i wyjątków są zachowywane jako pliki tekstowe. Można je usunąć, tak jak każdy inny dokument.

Słowniki użytkownika

Słowniki użytkownika służą do sprawdzania poprawności pisowni słów nieobecnych w słowniku głównym, takich jak skróty i nazwy własne. Po dodaniu słów do słownika użytkownika Word, po ich napotkaniu w tekście, nie będzie kwestionował ich pisowni. Można dodać pozycje do standardowego słownika użytkownika dostarczonego z Wordem, stworzyć własny słownik użytkownika albo nabyć słowniki obcojęzyczne lub słowniki specjalistyczne (na przykład medyczne i prawnicze). Informacje dotyczące możliwości zakupu dodatkowych słowników można otrzymać w dziale obsługi klienta firmy Microsoft.

Jeżeli została zakwestionowana pisownia poprawnego wyrazu, to można dodać ten wyraz do słownika użytkownika przez wybranie przycisku "Dodaj" w polu dialogu **Pisownia**. Domyślnie, słowa są dodawane do CUSTOM.DIC. Jeżeli istnieje kilka słowników użytkownika, to należy się upewnić, czy otwarty jest ten słownik, do którego mają być dodane nowe wyrazy, oraz czy wybrano nazwę tego słownika w polu "Dodaj wyrazy do" w polu dialogu **Pisownia**.

Wybierając polecenie **Opcje** z menu **Narzędzia**, a następnie wybierając kartę "Pisownia", można tworzyć nowe słowniki użytkownika. (Podczas sprawdzania poprawności pisowni można również wybrać przycisk "Opcje" w polu dialogu **Pisownia**.) Po wybraniu przycisku "Nowy" należy nadać słownikowi nazwę odzwierciedlającą jego zawartość i dodać do niej rozszerzenie .DIC. Następnie należy wybrać przycisk "OK".



☒ CUSTOM.DIC

Język: (brak)

Zaznacz pole wyboru obok nazwy każdego słownika, który ma być używany.

Aby stworzyć nowy, pusty słownik, wybierz przycisk "Nowy".

Aby rozpocząć edycję słownika, wybierz przycisk "Edytuj".

Aby dodać do listy słownik umieszczony w innym katalogu, wybierz przycisk "Dodaj".

Aby usunąć słownik z listy, wybierz przycisk "Usuń".

Jeżeli słownik użytkownika ma służyć do sprawdzania poprawności pisowni słów obcojęzycznych, to z pola "Język" należy wybrać właściwy język i kliknąć przycisk "OK". Dalsze informacje dotyczące korekty tekstów obcojęzycznych znajdują się dalej w tym rozdziale w punkcie "Sprawdzanie tekstu napisanego w innych językach".

W dowolnym momencie można dokonać edycji słownika użytkownika, wybierając polecenie **Opcje** z menu **Narzędzia** i kartę "Pisownia". Po wskazaniu nazwy słownika i kliknięciu przycisku "Edytuj", słownik zostanie otwarty jako zwykły dokument Worda, który można dowolnie modyfikować. Przy zamykaniu dokumentu należy się upewnić, czy jest on zachowywany jako plik tekstowy.

▶ **Aby otworzyć i wykorzystać słownik użytkownika:**

1. Z menu **Narzędzia** wybierz **Opcje**.
2. Wybierz kartę "Pisownia".
3. W polu "Słowniki użytkownika" zaznacz pole wyboru z lewej strony nazwy tego słownika, który chcesz otworzyć, i następnie wybierz przycisk "OK". Przy następnym poprawianiu błędów pisowni, Word będzie korzystał ze wszystkich otwartych słowników.

   Aby zamknąć słownik użytkownika, wystarczy wyczyścić pole wyboru obok odpowiedniego słownika.

Przycisk "Pomoc"

Dalsze informacje dotyczące słowników użytkownika można uzyskać przez dwukrotne kliknięcie przycisku "Pomoc" na pasku narzędzi standardowych i napisanie **słowniki użytkownika**.

Słowniki wyjątków

Słownik wyjątków zawiera słowa uznawane przez słownik główny za poprawne, lecz które powinny być kwestionowane podczas sprawdzania poprawności pisowni. Na przykład, jeżeli wersja "zgodny" jest uważana za właściwszą niż "kompatybilny", to należy dodać słowo "kompatybilny" do słownika wyjątków. Word zakwestionuje to słowo po napotkaniu go w tekście, umożliwiając w ten sposób jego zmianę.

Po stworzeniu słownika wyjątków zostanie on automatycznie użyty wraz ze słownikiem głównym. Aby sprawdzić pisownię bez korzystania ze słownika wyjątków, należy zmienić jego nazwę przed przystąpieniem do sprawdzania pisowni.

▶ **Aby utworzyć słownik wyjątków:**

1. Do nowego, pustego dokumentu wpisz słowa mające znaleźć się w słowniku wyjątków. Po wpisaniu każdego słowa naciśnij ENTER, tak aby każde słowo znalazło się w innym akapicie.
2. Z menu **Plik** wybierz **Zachowaj jako**. Upewnij się, że słownik wyjątków jest zachowywany w tym samym katalogu, w którym znajduje się słownik główny (w podkatalogu \MSAPPS\PROOF katalogu Windows).
3. W polu "Zachowaj plik w formacie" zaznacz "Plik tekstowy".

4. W polu "Nazwa pliku" wpisz nazwę słownika wyjątków i wybierz przycisk "OK".

   W systemie Windows, słownik wyjątków musi nazywać się tak samo, jak odpowiedni słownik główny, ale mieć rozszerzenie .EXC. Na przykład, słownik amerykańskiej odmiany języka angielskiego nazywa się MSSP2_EN.LEX, a więc odpowiedni słownik wyjątków musi nazywać się MSSP2_EN.EXC.
5. Po utworzeniu słownika wyjątków kliknij przycisk "Pisownia" na pasku narzędzi standardowych.

Sprawdzanie tekstu napisanego w innych językach

Narzędzia edycyjne i korekcyjne mogą być użyte do sprawdzania tekstów napisanych w innych językach. Dokument może być napisany w całości w innym języku, lub też może zawierać fragmenty w różnych językach. Word użyje właściwego słownika, aby sprawdzić tekst w danym języku, jeżeli:

- Zainstalowano słowniki wszystkich sprawdzanych języków. (Informacje dotyczące możliwości zakupu słowników terminów specjalistycznych i słowników obcojęzycznych otrzymać można od Microsoft Customer Service.)
- Użyto polecenia **Język** z menu **Narzędzia** do określenia języka napisanego tekstu. Jeżeli nie określono innego języka, Word przyjmuje, że tekst napisano po polsku.

Dla każdego zainstalowanego słownika głównego można utworzyć słownik wyjątków. Można również dla każdego języka utworzyć słownik użytkownika. Word korzysta z takiego słownika tylko przy sprawdzaniu tekstu napisanego w tym języku. Tylko wtedy nazwa słownika użytkownika jest wyświetlana w polu "Dodaj wyrazy do" w polu dialogu **Pisownia**. Dalsze informacje dotyczące słowników wyjątków i słowników użytkownika podane są w punkcie "Dostosowanie sprawdzania poprawności pisowni do potrzeb użytkownika", wcześniej w tym rozdziale.

▶ **Aby dokonać korekty tekstu napisanego w innym języku:**

1. Zaznacz tekst, który chcesz poddać korekcie.
2. Z menu **Narzędzia** wybierz **Język**.
3. Z listy "Zaznacz wybrany tekst jako" wybierz język, w którym napisano tekst, a następnie wybierz przycisk "OK".
4. Po zaznaczeniu tekstu do korekty, kliknij przycisk "Pisownia" na pasku narzędzi standardowych.

Wskazówka Jeżeli często tworzysz dokumenty zawierające teksty w innych językach, to może okazać się przydatne użycie stylów do zastosowania odpowiedniego formatu języka. Na przykład, jeżeli w dokumentach często występują cytaty z języka francuskiego, to możesz utworzyć styl formatujący akapit w sposób odpowiedni dla cytatów z francuskiego. Po pierwsze, sformatuj akapit tak, jak powinien wyglądać cytat z francuskiego, wprowadzając na przykład wcięcia z lewej i prawej. Po zaznaczeniu akapitu wybierz polecenie **Język** z menu **Narzędzia**, oznacz tekst jako napisany po francusku i wybierz przycisk "OK". Następnie kliknij pole "Styl". W polu "Styl" wpisz nazwę nowego stylu, na przykład "Cytat z francuskiego" i naciśnij klawisz ENTER. Word utworzy nowy styl, "Cytat z francuskiego".

Pomijanie tekstu podczas sprawdzania

Czasami podczas używania narzędzi edycyjnych i korekcyjnych może zajść potrzeba pominięcia fragmentu tekstu. Na przykład, jeżeli dokument zawiera krótki fragment tekstu w innym języku, to z jednej strony nie warto instalować słownika tego języka, z drugiej zaś należałoby uniknąć kwestionowania przez Word każdego wyrazu jako zawierającego błąd pisowni. Dokument może również składać się z sekcji zawierających głównie liczby lub tekst cytowany, który nie powinien być poprawiany, nawet jeżeli zawiera błędy pisowni.

Aby pominąć fragment tekstu, należy go zaznaczyć i wybrać polecenie **Język** z menu **Narzędzia**. Z pola "Zaznacz wybrany tekst jako" wybierz "Bez sprawdzania" i następnie kliknij przycisk "OK".

Licznik słów i inne dane statystyczne

Word zlicza liczbę stron, słów, znaków, akapitów i wierszy w dokumencie lub jego zaznaczonego fragmentu.

Licznik słów podaje tylko liczbę słów w podstawowym tekście dokumentu. Nie uwzględnia nagłówków ani stopek, lecz może uwzględnić przypisy i przypisy końcowe, jeśli zaznaczono odpowiednie pole wyboru w polu dialogu **Statystyka słów**. Licznik znaków uwzględnia znaki liter i cyfr oraz znaki przestankowe, takie jak kropki i przecinki. Puste wiersze wstawiane po akapitach są zliczane przez licznik wierszy, a nie przez licznik akapitów.

Dalsze informacje dotyczące wstawiania wartości licznika słów i innych statystyk do dokumentu można znaleźć w rozdziale 32, "Wstawianie informacji za pomocą pól".

▶ **Aby znaleźć liczbę słów w dokumencie**

- Z menu **Narzędzia** wybierz polecenie **Statystyka słów**.

Uwaga Jeżeli na karcie "Drukowanie" wybierzesz opcję drukowania tekstu ukrytego (menu **Narzędzia**, pole dialogu **Opcje**), to ukryty tekst będzie uwzględniany przy zliczaniu słów.

Problemy i ich usuwanie

Błędy pisowni zostały sprawdzone tylko w części dokumentu.

Jeżeli zaznaczyłeś tekst, to Word sprawdza tylko ten wybrany fragment. Aby sprawdzić cały dokument, anuluj wybór i ponownie sprawdź pisownię.

Podczas próby sprawdzenia tekstu ukazuje się komunikat o braku narzędzi korektorskich.

Przycisk "Pomoc"

Musisz zainstalować narzędzia edycyjne lub korekcyjne, używając do tego celu programu instalacyjnego Worda i wybierając opcję "Pełna/Użytkownika". Dodatkowe instrukcje uzyskasz w programie przez dwukrotne kliknięcie przycisku "Pomoc" na pasku narzędzi standardowych. Następnie napisz **instalacja**.

Przy próbie sprawdzania tekstu napisanego w innym języku ukazuje się komunikat informujący, że Word nie może znaleźć słownika.

Musisz nabyć i zainstalować słownik odpowiedni do tekstu, który chcesz sprawdzić. Upewnij się, że użyłeś polecenia **Język** z menu **Narzędzia** do sformatowania tekstu w odpowiednim języku. Jeżeli zainstalowałeś właściwy słownik, upewnij się, czy znajduje się on w tym samym katalogu, co inne narzędzia edycyjne i korekcyjne.

W celu zmiany wszystkich wystąpień słowa wybrano przycisk "Zmień wszystkie". Niektóre wystąpienia pozostały jednak nie zmienione.

Jeżeli zamknąłeś pole dialogu zanim Word sprawdził cały dokument, to błędy w nie sprawdzonej części dokumentu nie zostały poprawione.

Word kwestionuje słowa dodane do słownika użytkownika.

Podczas sprawdzania pisowni Word korzysta tylko z otwartych słowników. Wyświetl listę "Dodaj wyrazy do" w polu dialogu **Pisownia**. Jeżeli nie ma na niej nazwy słownika użytkownika, to musisz go otworzyć. Dalsze informacje znajdują się w procedurze "Aby otworzyć i wykorzystać słownik użytkownika" wcześniej w tym rozdziale.

ROZDZIAŁ 6

Formatowanie znaków

Odpowiednie instrukcje uzyskasz po dwukrotnym kliknięciu przycisku "Pomoc" na pasku narzędzi standardowych. Następnie napisz **formatowanie znaków.**

Znakami są litery, cyfry, symbole (takie jak @, * i &), znaki przestankowe oraz spacje. Aby zmienić wygląd znaków, należy zaznaczyć tekst, a następnie zastosować jeden lub więcej atrybutów lub formatów znaków.

Dostęp do narzędzi formatujących można uzyskać na kilka sposobów: przez kliknięcie przycisku na pasku narzędzi do formatowania, wybranie z menu **Format** polecenia **Czcionka** lub naciskanie klawiszy skrótów. Przedstawione na poniższej ilustracji sformatowania można stosować do zaznaczonego tekstu o dowolnej długości—od jednego znaku do całego dokumentu.

8 pontos Arial Narrow
10 pontos Bookman
12 pontos Arial
14 pontosTimes

Typ i rozmiar czcionki

Cztery Pory Roku
Cztery Pory Roku
~~Cztery Pory Roku~~
CZTERY PORY ROKU

Pogrubienie, kursywa, podkreślenie, przekreślenie oraz wielkie litery

Cztery Pory
Cztery Pory Roku
^{238}U $a_1a_2...a_n$

Odstęp między znakami, kolor tekstu, indeks górny i indeks dolny

Po rozpoczęciu pracy z nowym dokumentem, krój pisma oraz rozmiar czcionki (mierzony w punktach) są wstępnie ustawione przez Worda. Jeśli użytkownik chce uzyskać odmienny wygląd tekstu, może wybrać inne sformatowania.

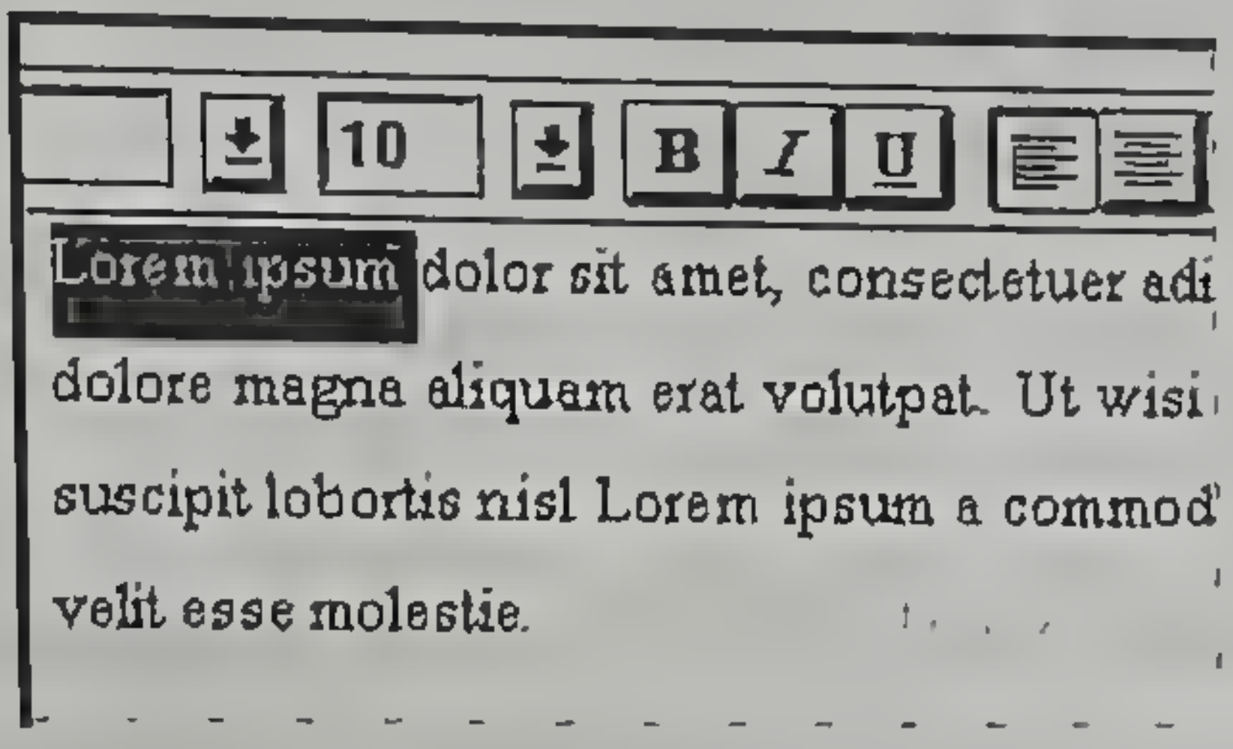
W tym rozdziale

- Szybki start 108
- O formatowaniu znaków 111
- Zmiana typu i rozmiaru czcionki oraz innych parametrów formatowania 113
- Zmiana domyślnych parametrów formatowania znaków 119
- Wyświetlanie i drukowanie czcionek 120
- Problemy i ich usuwanie 124

SZYBKI START

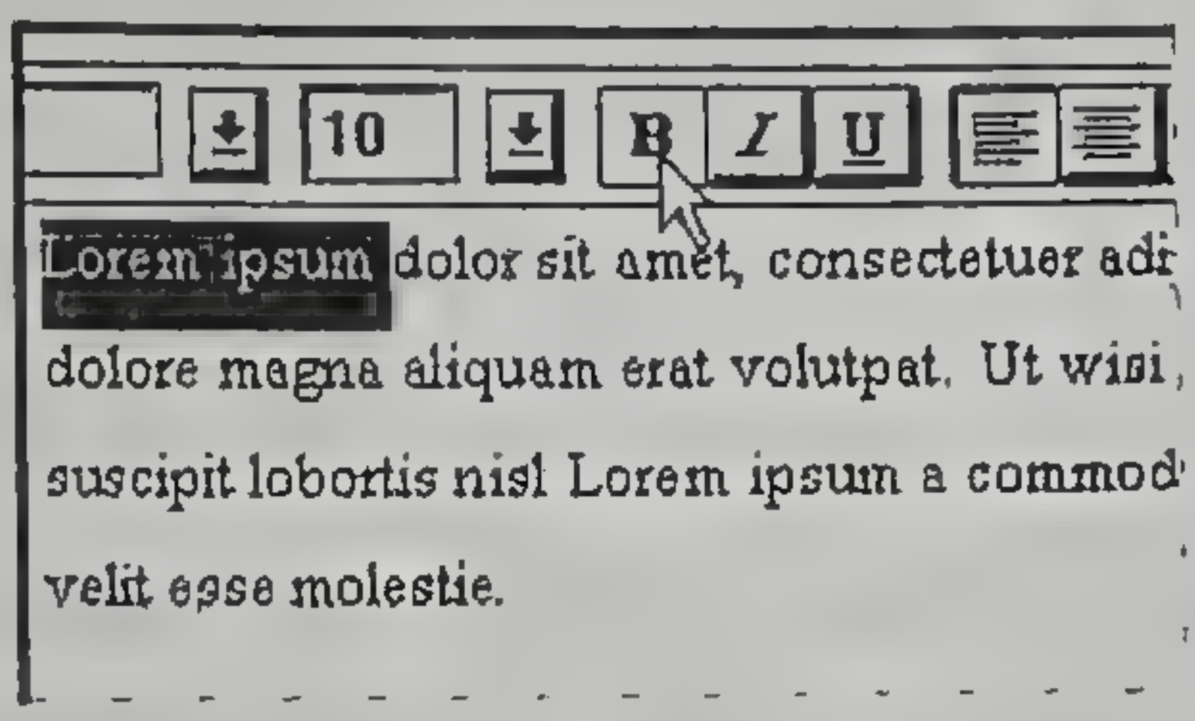
Formatowanie tekstu

Najpierw należy zaznaczyć tekst przeznaczony do formatowania. Aby sformatować pojedyncze słowo, wystarczy kliknąć je myszą. Następnie należy określić odpowiednie parametry formatowania. Sposoby określania tych parametrów zestawione są w tabeli na następnej stronie. Aby zaznaczyć tekst, należy wcisnąć przycisk myszy i przemieszczać kursor tekstowy lub naciskać klawisz strzałki przy wciśniętym klawiszu SHIFT.



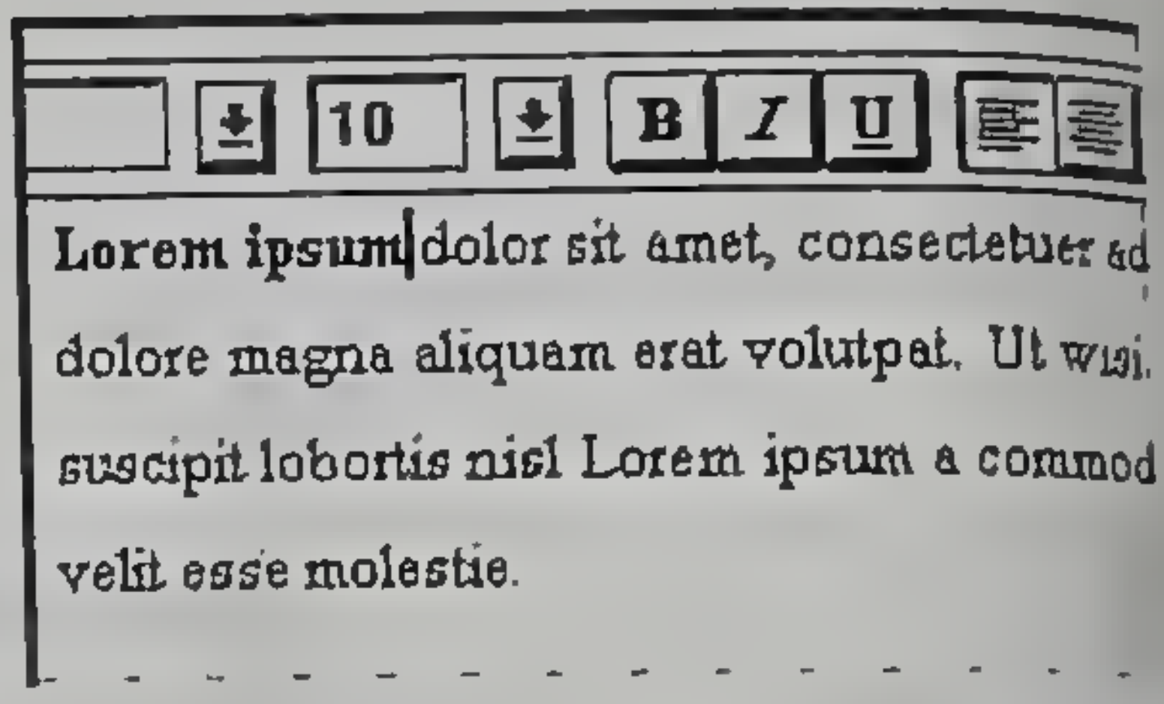
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adi
dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi
suscipit lobortis nisl Lorem ipsum a commod
velit esse molestie.

Zaznacz tekst, który chcesz sformatować.



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adi
dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi
suscipit lobortis nisl Lorem ipsum a commod
velit esse molestie.

Następnie określ format. Na przykład, kliknij przycisk "Pogrubienie" na pasku narzędzi standardowych.



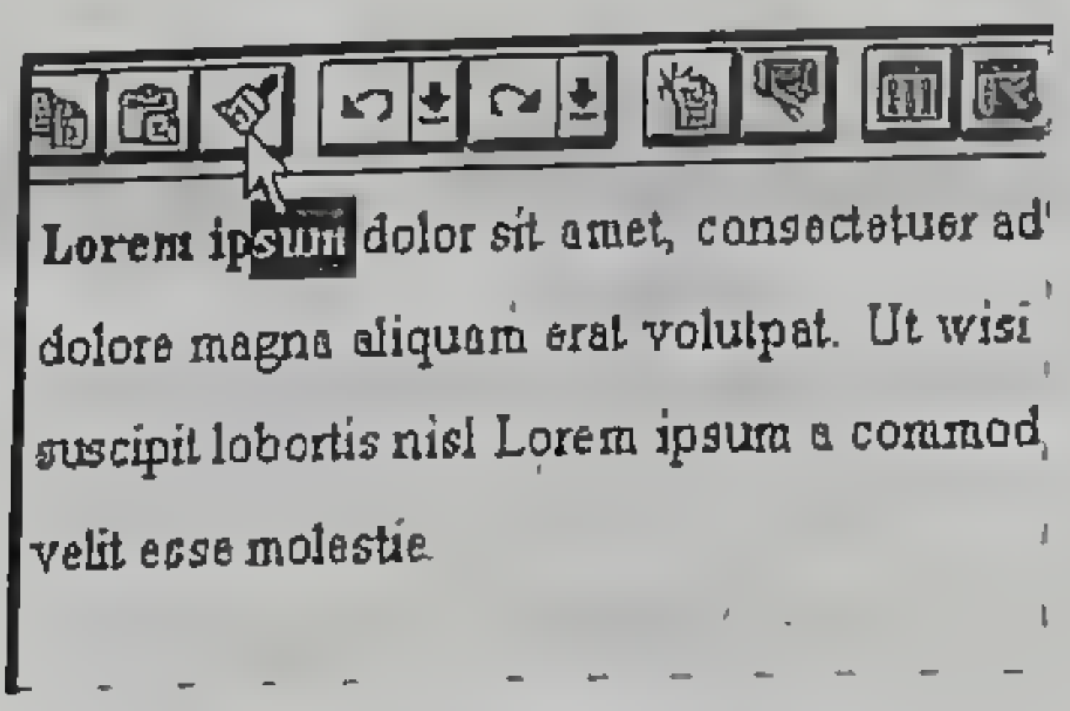
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer ad
dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi
suscipit lobortis nisl Lorem ipsum a commod
velit esse molestie.

Word zmienia tylko ten tekst, który został zaznaczony.

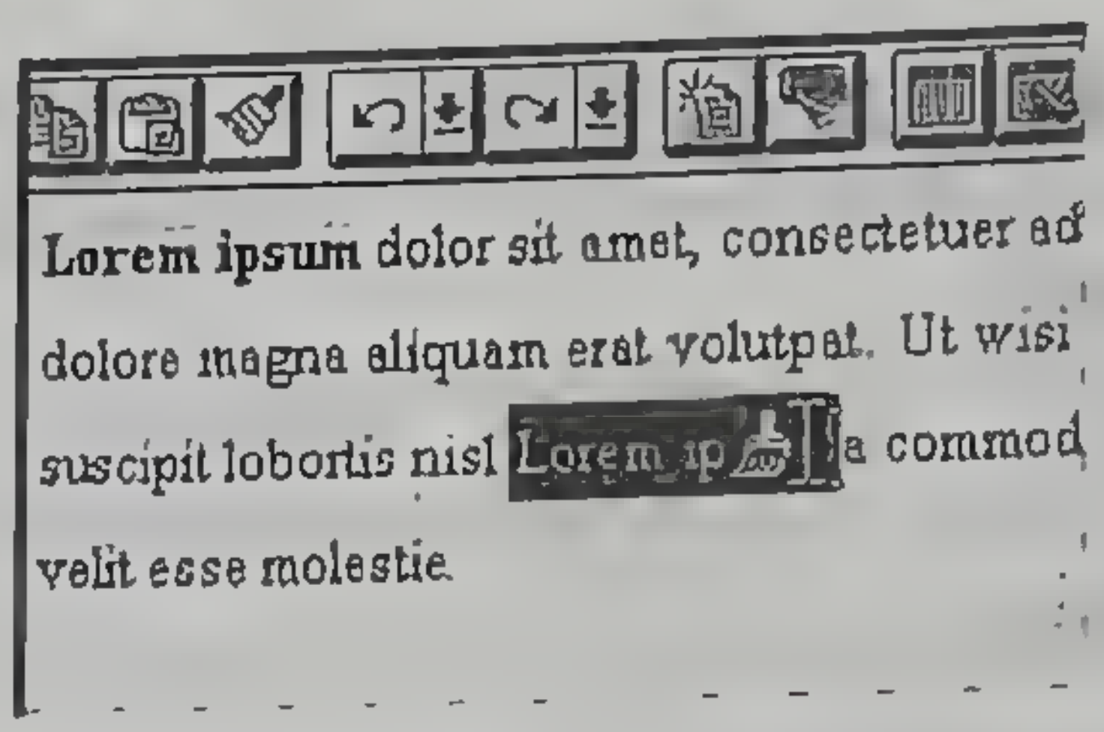
Możliwe jest również formatowanie tekstu w trakcie pisania. Na przykład, aby pisać tekstem pogrubionym, należy wcisnąć klawisz skrótu dla tekstu pogrubionego (lub kliknąć przycisk "Pogrubienie" na pasku narzędzi do formatowania) i dalej wprowadzać tekst. Ponowne wciśnięcie klawisza skrótu lub kliknięcie przycisku powoduje powrót to tekstu zwykłego.

Kopiowanie sformatowania

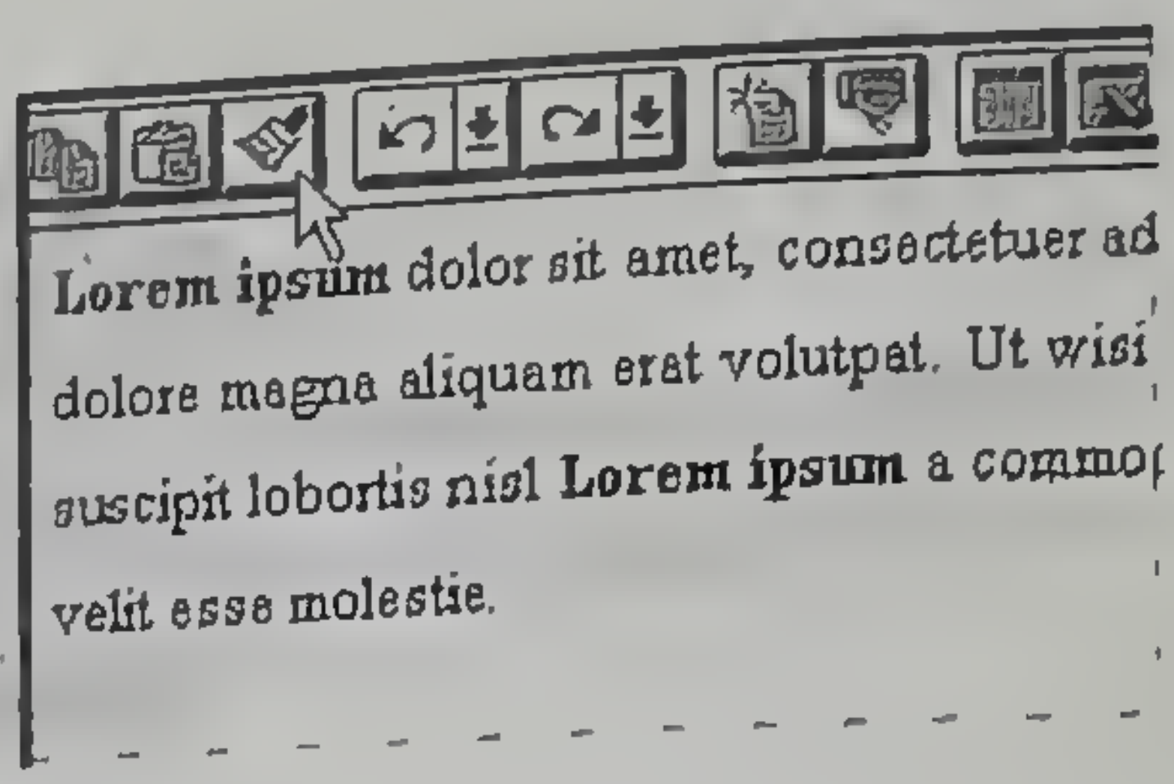
Jeśli sformatowany tekst ma już potrzebny wygląd, można użyć przycisku "Malarz formatów" z paska narzędzi standardowych do skopiowania tego sformatowania do innego zaznaczonego tekstu.


Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer ad
dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi
suscipit lobortis nisl Lorem ipsum a commod
velit esse molestie.

Zaznacz tekst z właściwymi parametrami formatowania i kliknij dwukrotnie przycisk "Malarz formatów".


Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer ad
dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi
suscipit lobortis nisl Lorem ip a commod
velit esse molestie.

Zaznacz tekst do sformatowania. Sformatowanie można skopiować do wielu zaznaczonych miejsc.


Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer ad
dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi
suscipit lobortis nisl Lorem ipsum a commo
velit esse molestie.

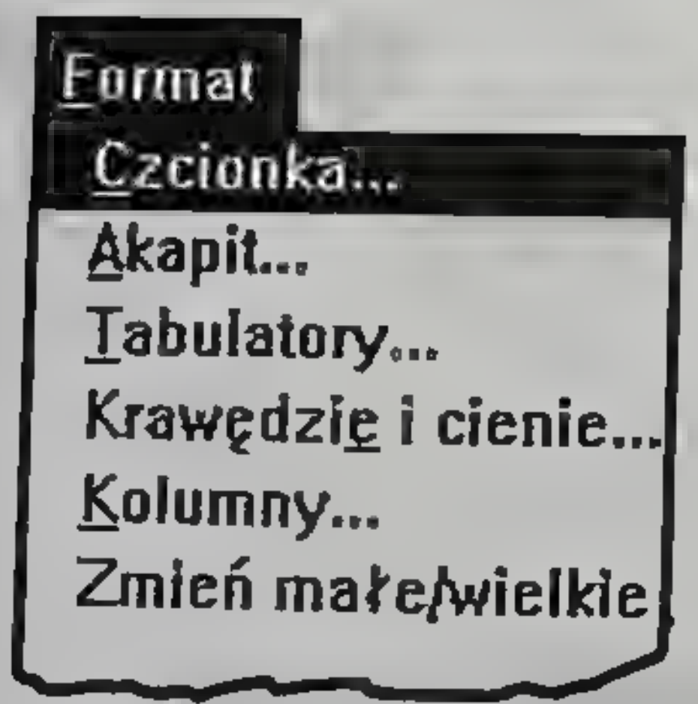
Aby przywrócić zwykły wygląd wskaźnika myszy, ponownie kliknij przycisk "Malarz formatów".

Zmiana domyślnego sposobu formatowania znaków

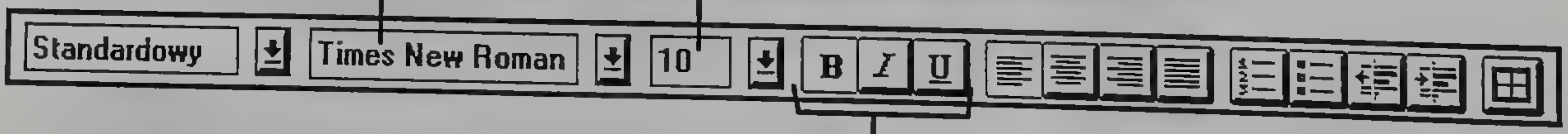
Typ czcionki, jej rozmiar oraz inne parametry formatowania znaków, ustawione wstępnie przez Worda, mogą być zmieniane w trakcie pracy z dokumentem. W tym celu należy z menu **Format** wybrać polecenie **Czcionka**, a następnie zaznaczyć te parametry formatowania, które mają zostać użyte w bieżącym dokumencie oraz wszystkich nowych dokumentach opartych na bieżącym szablonie. Na zakończenie należy wybrać przycisk "Domyślny".

Zastosowanie formatów znaków

Formatowanie zaznaczonego tekstu można przeprowadzić, używając paska narzędzi do formatowania, za pomocą klawiszy skrótów lub polecenia **Czcionka** z menu **Format**.



Aby zmienić format znaku, wybierz polecenie **Czcionka** z menu **Format**.



Wybierz czcionkę w tym polu.

Wybierz rozmiar czcionki w tym polu.

Kliknij, aby dodać lub usunąć pogrubienie, kursywę i podkreślenie.

Aby uzyskać albo zmienić	Naciśnij
Pogrubienie	CTRL+B
Kursywa	CTRL+I
Podkreślenie	CTRL+U
Podkreślenie słowa	CTRL+SHIFT+W
Podwójne podkreślenie	CTRL+SHIFT+D
Index dolny (H_2O)	CTRL+ZNAK RÓWNOŚCI
Index górny(x^2)	CTRL+SHIFT+ZNAK RÓWNOŚCI
KAPITALIKI	CTRL+SHIFT+K
WSZYSTKIE WERSALIKI	CTRL+SHIFT+A
Zmiana małe/wielkie litery	SHIFT+F3
Tekst ukryty	CTRL+SHIFT+H
Skopiować format	CTRL+SHIFT+C
Wkleić format	CTRL+SHIFT+V
Usunąć format	CTRL+SPACJA
Czcionka	CTRL+SHIFT+F *
Czcionka Symbol	CTRL+SHIFT+Q
Rozmiar czcionki	CTRL+SHIFT+P *
Następny większy	CTRL+>
Następny mniejszy	CTRL+<
Jeden punkt więcej	CTRL+]
Jeden punkt mniej	CTRL+[

* Bieżąca czcionka oraz jej rozmiar są wyświetlone na pasku narzędzi do formatowania w polach "Czcionka" oraz "Rozmiar czcionki". Aby wybrać czcionkę lub jej rozmiar, wprowadź jej nazwę z klawiatury lub użyj myszy, a następnie naciśnij ENTER.

Dokładniejsze informacje znajdują się na następnych stronach.

O formatowaniu znaków

W tym punkcie przedstawiono ogólne informacje na temat formatowania tekstu. Instrukcje na temat tego, *jak* formatować tekst, znaleźć można wcześniej w tym rozdziale w punkcie "Szybki start" lub w dalszej jego części.

Po pierwsze, należy zaznaczyć tekst przeznaczony do formatowania

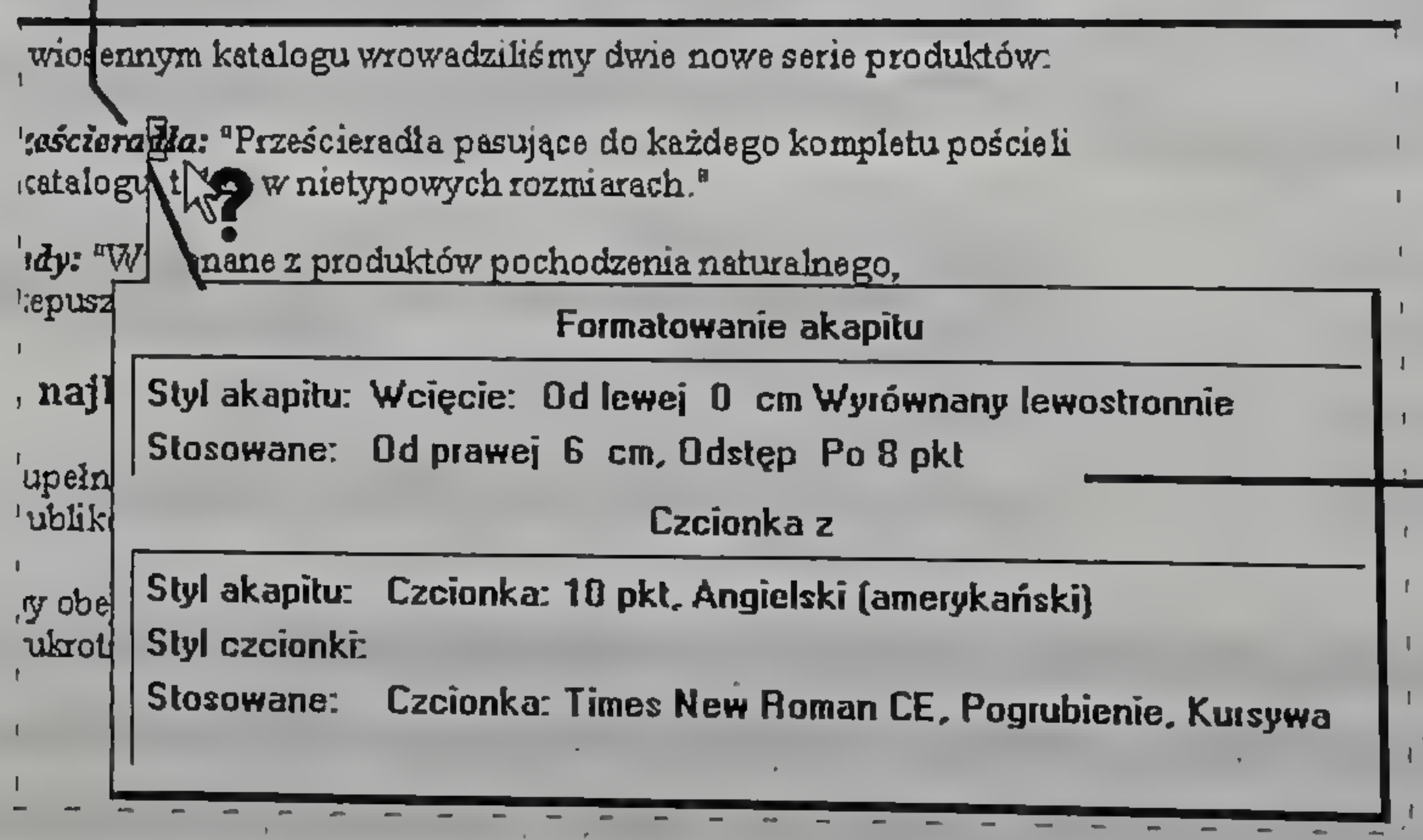
Aby zmienić wygląd tekstu, należy zaznaczyć go, a następnie zastosować odpowiednie parametry formatowania. Jeżeli polecenie zostanie wybrane przed zaznaczeniem tekstu, Word zastosuje wybrany format w punkcie wstawiania. Wprowadzany od tego punktu tekst będzie posiadał nowy format aż do momentu, gdy zostanie on ponownie zmieniony.

Pisany tekst przyjmuje format tekstu, który bezpośrednio go poprzedza. Na przykład, jeśli punkt wstawiania znajduje się po tekście pogrubionym w 14-punktowej czcionce Helvetica®, to nowo wprowadzany tekst również przyjmie ten format.

Stosowane formaty są wiernie wyświetlane na ekranie Word nie używa kodów formatów, aby wskazać sformatowanie. Sformatowany tekst jest wyświetlany na ekranie w takiej postaci, w jakiej zostanie wydrukowany. Aby zobaczyć, które elementy formatu zostały użyte do tekstu, należy kliknąć przycisk "Pomoc" na pasku narzędzi standardowych lub nacisnąć klawisze SHIFT+F1, a następnie, po zmianie wskaźnika myszy na znak zapytania, kliknąć odpowiedni tekst.

Przycisk "Pomoc"

Kliknij, aby zobaczyć parametry formatowania.



wiosennym katalogu wrowadziliśmy dwie nowe serie produktów:

ześcieradła: "Prześcieradła pasujące do każdego kompletu pościeli
catalogu t w nietypowych rozmiarach."

dy: "W nane z produktów pochodzenia naturalnego,

Formatowanie akapitu

Styl akapitu: Wcięcie: Od lewej 0 cm Wyrównany lewostronnie
Stosowane: Od prawej 6 cm, Odstęp Po 8 pkt

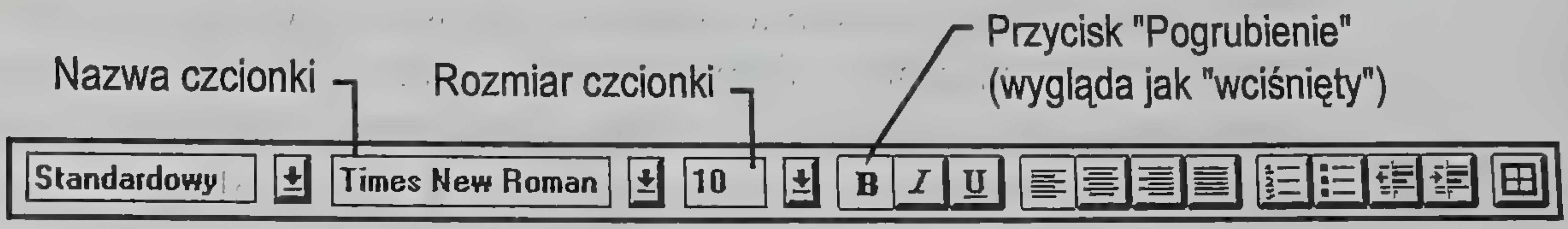
Czcionka z

Styl akapitu: Czcionka: 10 pkt, Angielski (amerykański)
Styl czcionki:
Stosowane: Czcionka: Times New Roman CE, Pogrubienie, Kursywa

Tu jest pokazany format znaków, styl akapitu i inne parametry, ustawione za pomocą poleceń formatujących.

Aby zakończyć tryb sprawdzania rodzaju użytych w tekście elementów formatu, należy ponownie kliknąć przycisk "Pomoc" lub nacisnąć klawisz ESC.

Innym sposobem śledzenia zastosowanych w tekście parametrów formatowania jest przeglądanie ustawień na pasku narzędzi do formatowania lub w polu dialogu **Czcionka** po uprzednim zaznaczeniu tekstu lub umieszczeniu punktu wstawiania w sprawdzanym tekście.



Te ustawienia wskazują, że zaznaczony tekst jest napisany pogrubioną, 10-punkową czcionką Times New Roman.

Jeśli zaznaczony tekst sformatowany jest różnymi wartościami tego samego parametru formatowania, to nie mogą być one wyświetlone jednocześnie. W takim przypadku opcje na pasku narzędzi do formatowania lub w polu dialogu **Czcionka** mogą ukazać się jako puste lub przyciemnione. Na przykład, jeśli zaznaczony tekst zawiera zarówno znaki 12- jak i 10-punktowe, pole "Rozmiar czcionki" na pasku narzędzi będzie puste. Jednak pustą lub przyciemnioną opcję można nadal zaznaczyć i ustawić.

To	Oznacza, że
☐ Kapitaliki	Żaden fragment zaznaczonego tekstu nie jest pisany kapitalikami.
☒ Kapitaliki	Cały zaznaczony tekst jest pisany kapitalikami.
☐ Kapitaliki	Część zaznaczonego tekstu jest pisana kapitalikami, część nie.
Rozmiar: 10	Cały zaznaczony tekst ma wielkość 10 punktów.
Rozmiar: ☐	Zaznaczony tekst jest różnej wielkości.

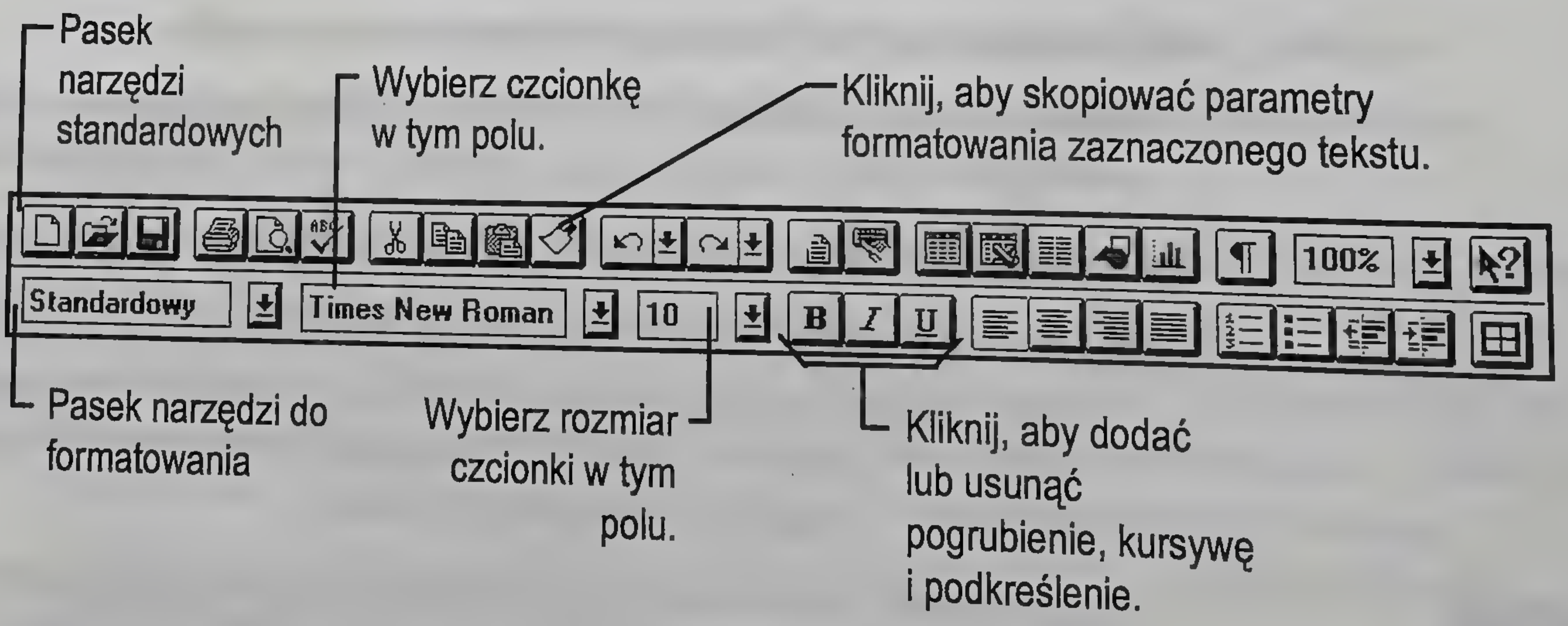
Styl standardowy wyznacza czcionkę i wielkość tekstu Każdy tekst jest w pewien sposób sformatowany. Nawet "zwykły tekst" posiada ustaloną wielkość i czcionkę. Znaki kontrolne, takie jak znaki końca akapitu, tabulatory czy odstępy, także są sformatowane. Podstawowy format tekstu zależy od stylu zastosowanego do akapitu zawierającego ten tekst. Jeśli żaden styl nie został jawnie wybrany, Word stosuje jako domyślny styl standardowy.

Styl jest to grupa parametrów formatowania, która może być zastosowana łącznie, bez konieczności wyboru poleceń dla każdego parametru. Style dają gwarancję spójności formatów w tekście. Na przykład, styl może być użyty do zapewnienia, że nazwiska wszystkich klientów w sprawozdaniu pisane będą pogrubionymi kapitalikami. Więcej informacji na temat stosowania stylów można znaleźć w rozdziale 9, "Formatowanie automatyczne i style".

Zmiana typu i rozmiaru czcionki oraz innych parametrów formatowania

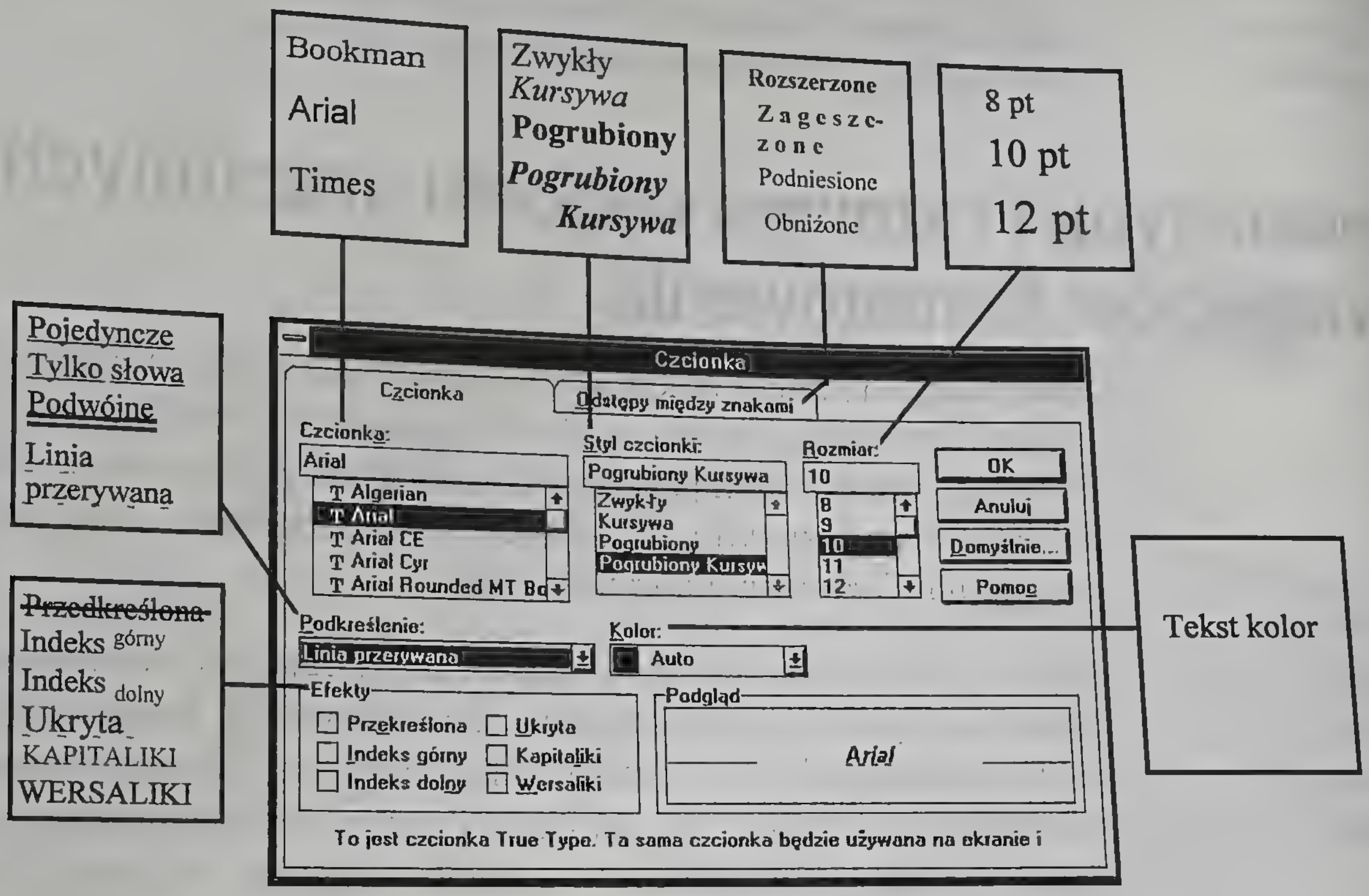
Informacje na temat najczęściej wykonywanych czynności formatujących można znaleźć wcześniej w tym rozdziale w punkcie "Szybki start". W tym punkcie przedstawione zostaną szczegółowe instrukcje dotyczące stosowania i usuwania sformatowania znaków za pomocą pasków narzędzi, klawiszy skrótów oraz polecenia **Czcionka** z menu **Format**.

Aby szybko zmieniać często stosowane parametry formatowania, można użyć paska narzędzi do formatowania. Do kopiowania elementów formatu z jednego zaznaczonego tekstu do innego służy przycisk "Malarz formatów" z paska narzędzi standardowych. Jeśli paski narzędzi nie są widoczne na ekranie, należy z menu **Widok** wybrać polecenie **Paski narzędzi** i zaznaczyć potrzebne paski.


Pasek narzędzi standardowych
Wybierz czcionkę w tym polu.
Kliknij, aby skopiować parametry formatowania zaznaczonego tekstu.
Standardowy
Times New Roman
10
100%
B
I
U
Pasek narzędzi do formatowania
Wybierz rozmiar czcionki w tym polu.
Kliknij, aby dodać lub usunąć pogrubienie, kursywę i podkreślenie.

Większość elementów formatowania znaków dostępna jest za pomocą klawiszy skrótów, co ułatwia formatowanie tekstu w czasie jego wprowadzania. Większość klawiszy skrótów generujących określony format również ten format wyłącza— klawisze te działają więc jak przełączniki, włączając i wyłączając dany format. W punkcie "Szybki start" znajduje się tabela z klawiszami skrótów.

Aby dokonać dokładnego dopasowania albo zmienić za jednym razem kilka elementów formatu, należy użyć polecenia **Czcionka** z menu **Format**. Opisy opcji pola dialogu **Czcionka** uzyskać można po wybraniu przycisku "Pomoc" w tym polu.


Bookman
Arial
Times
Zwykły
Kursywa
Pogrubiony
Pogrubiony Kursywa
Rozszerzone
Zagęszczone
Podniesione
Obniżone
8 pt
10 pt
12 pt
Pojedyncze
Tylko słowa
Podwójne
Linia przerywana
~~Przekreślona~~
Indeks górny
Indeks dolny
Ukryta
KAPITALIKI
WERSALIKI
Tekst kolor
Czcionka
Czcionka
Odstępy między znakami
Algerian
Arial
Arial CE
Arial Cyr
Arial Rounded MT Bd
Zwykły
Kursywa
Pogrubiony
Pogrubiony Kursywa
8
9
10
11
12
OK
Anuluj
Domyślnie...
Pomoc
Efekty
☐ Przekreślona
☐ Indeks górny
☐ Indeks dolny
☐ Ukryta
☐ Kapitaliki
☐ Wersaliki
Podgląd
Arial

Czcionka: Arial
Styl czcionki: Pogrubiony Kursywa
Rozmiar: 10
Podkreślenie: Linia przerywana
Kolor: Auto

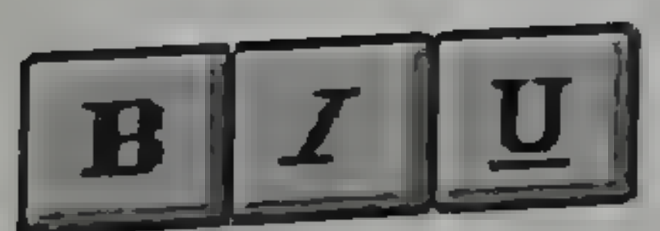
To jest czcionka True Type. Ta sama czcionka będzie używana na ekranie i

▶ Aby zastosować lub usunąć sformatowanie znaków:

1. Zaznacz tekst, który chcesz zmienić, lub umieść punkt wstawiania w miejscu, w którym chcesz zacząć wprowadzanie tekstu w nowym formacie.

   Aby sformatować pojedyncze słowo, zaznacz je przez kliknięcie.

2. Na pasku narzędzi do formatowania wykonaj jedną z następujących czynności:
   - Aby zmienić czcionkę lub jej rozmiar, zaznacz odpowiednio nazwę czcionki w polu "Czcionka" lub rozmiar czcionki w polu "Rozmiar czcionki", a następnie naciśnij ENTER.
   - Aby dodać lub usunąć pogrubienie, kursywę lub podkreślenie, kliknij przycisk "Pogrubienie", "Kursywa" lub "Podkreślenie".



Przyciski "Pogrubienie", "Kursywa", "Podkreślenie"

Użycie polecenia Czcionka Polecenie **Czcionka** z menu **Format** umożliwia dodawanie i usuwanie innych parametrów formatowania znaków, takich jak ukryty tekst, kolor, indeks górny, indeks dolny oraz odstęp między znakami. Więcej informacji na temat tych parametrów można uzyskać po wybraniu przycisku "Pomoc" w polu dialogu **Czcionka**.

Użycie klawiatury Szybki dostęp do elementów formatowania tekstu uzyskuje się za pomocą klawiszy skrótów. W punkcie "Szybki start" jest zamieszczona tabela klawiszy skrótów.

Wskazówka Aby powtórzyć ostatnio wykonywane formatowanie, zaznacz tekst, który chcesz sformatować, a następnie wybierz polecenie **Powtórz** z menu **Edycja**. (Pełna nazwa polecenia **Powtórz** odzwierciedla ostatnio wykonaną czynność.) Jeśli zastosowałeś formatowanie za pomocą polecenia **Czcionka**, Word powtórzy wszystkie elementy formatu zaznaczone w polu dialogu **Czcionka**. Jeśli zaś do zmiany więcej niż jednego elementu formatu użyłeś paska narzędzi do formatowania lub kombinacji klawiszy, Word powtórzy tylko ostatnio zastosowane sformatowanie.

▶ **Aby usunąć sformatowanie znaków:**

1. Zaznacz znaki z elementami formatu, które chcesz usunąć.
2. Naciśnij klawisze CTRL+SPACJA.

Word usunie wszystkie elementy formatu znaków, zastosowane za pomocą paska narzędzi do formatowania, kombinacji klawiszy lub polecenia **Czcionka** z menu **Format**. Word nie usunie tych elementów formatu znaków, które są częścią stylu znaku lub akapitu. Więcej informacji na temat stylów można znaleźć w rozdziale 9, "Formatowanie automatyczne i style".

▶ **Aby skopiować sformatowanie znaków:**

Przycisk "Malarz formatów"

Wskaźnik Malarza formatów

1. Zaznacz tekst zawierający sformatowania, które chcesz skopiować.
2. Na pasku narzędzi standardowych kliknij przycisk "Malarz formatów".

   Aby skopiować sformatowania w kilka miejsc, dwukrotnie kliknij ten przycisk.
3. Kiedy wskaźnik myszy zmieni się w pędzel z kursorem tekstowym, zaznacz tekst przeznaczony do sformatowania.

   Jeśli kliknąłeś dwukrotnie przycisk "Malarz formatów", zaznacz tekst, który chcesz sformatować, zwolnij przycisk myszy, a następnie zaznacz dodatkowy tekst w dowolnym miejscu dokumentu. Po zakończeniu kopiowania, kliknij przycisk "Malarz formatów" lub naciśnij klawisz ESC, aby przywrócić standardowy kursor tekstowy.

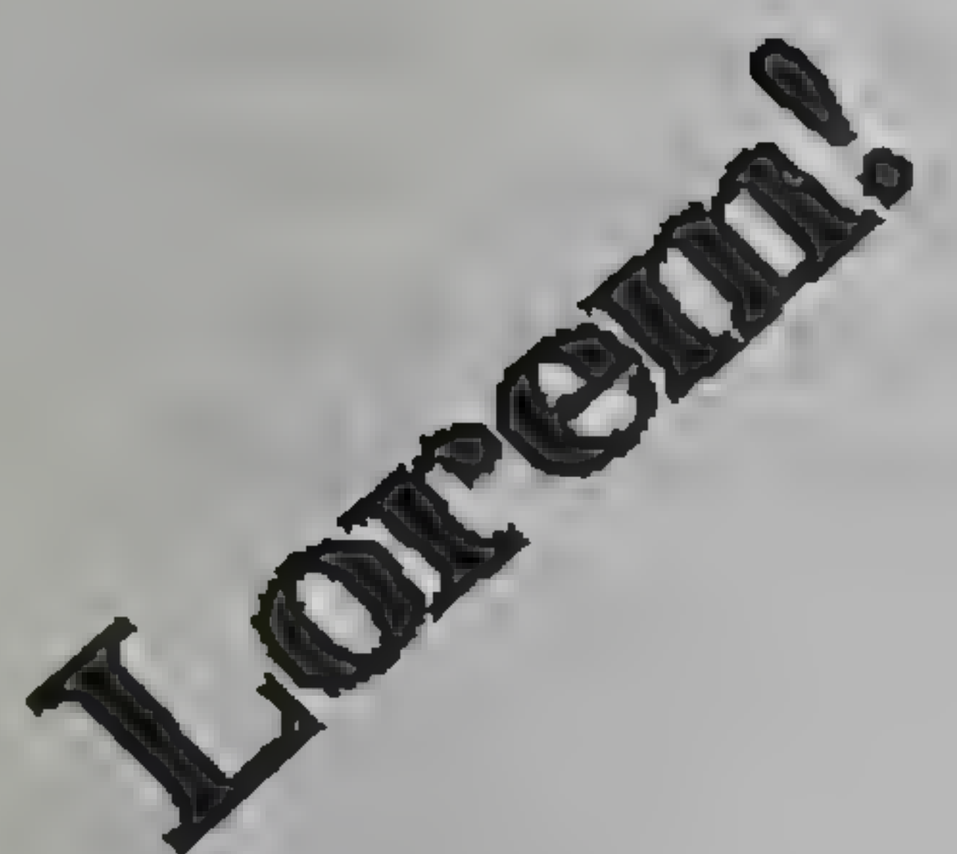
Użycie klawiatury Kopiowanie parametrów formatowania znaków zaznaczonego tekstu można przeprowadzić, używając kombinacji klawiszy. W tym celu należy zaznaczyć tekst z parametrami formatowania do skopiowania i nacisnąć klawisze CTRL+SHIFT+C. Następnie należy zaznaczyć tekst przeznaczony do sformatowania i nacisnąć klawisze CTRL+SHIFT+V.

Word może również kopiować formaty akapitów. Rodzaje kopiowanych parametrów formatowania zależą od zaznaczonego tekstu oraz zastosowanych w nim stylów.

Jeśli zaznaczony tekst	Word kopiuje
Nie zawiera znaku końca akapitu (¶)	Styl tekstu oraz inne dodatkowe elementy formatu znaków, zastosowane do pierwszego znaku w zaznaczonym tekście.
Jest znakiem końca akapitu	Styl akapitu oraz wszystkie inne elementy formatu akapitu zastosowane do tego akapitu.
Zawiera znak końca akapitu	Styl akapitu oraz wszystkie inne elementy formatu akapitu, zastosowane do tego akapitu, styl znaków oraz wszystkie dodatkowe elementy formatu znaków, zastosowane do pierwszego znaku w zaznaczonym tekście.

Inne sposoby zmiany wyglądu tekstu Word oferuje również inne narzędzia do formatowania tekstu oraz do tworzenia specjalnych efektów typograficznych.

Więcej informacji o tym, jak	Znajdziesz w rozdziale
Zachować grupę parametrów formatowania	9, "Formatowanie automatyczne i style"
Tworzyć z tekstu efekty graficzne	16, "Importowanie i tworzenie rysunków", oraz 27, "WordArt, Edytor równań i Graph"
Wstawiać znaki graficzne i symbole	2, "Pisanie i poprawianie"
Wprowadzać formuły matematyczne	27, "WordArt, Edytor równań i Graph"
Szukać i zastępować sformatowanie (na przykład znaleźć wszystkie wystąpienia tekstu podkreślonego i zastąpić je kursywą)	3, "Szukanie i zastępowanie"
Dostosować do własnych potrzeb pasek narzędzi do formatowania oraz klawisze skrótów	31, "Optymalizowanie i dostosowanie Worda do potrzeb użytkownika"



Efekty graficzne

π◆→α♣❼⊆

Znaki graficzne i symbole

$\sqrt[2]{134}$

Formuły i równania

Wskazówki do formatowania

W punkcie tym zostaną przedstawione dodatkowe informacje na temat pewnych szczególnych formatów znaków. Instrukcje stosowania tych formatów zostały opisane w procedurach podanych wcześniej w tym rozdziale. Informacje na temat kroju i wielkości czcionek znaleźć można w punkcie "Wyświetlanie i drukowanie czcionek", w dalszej części tego rozdziału.

Aby uzyskać opis opcji pola dialogu **Czcionka**, należy wybrać przycisk "Pomoc" w tym polu.

Styl czcionki Typy stylów: pogrubienie, kursywa oraz pogrubiona kursywa mogą być określone dla każdej czcionki. Jeśli czcionka posiada dodatkowe typy stylów —takie jak półgruby, lekki i ciężki —Word również umożliwia ich wybór.

Wszystkie wersaliki, kapitaliki oraz zmiana małe/wielkie litery Parametry formatujące "Wszystkie wersaliki" oraz "Kapitaliki" zmieniają tylko małe litery. Atrybuty te nie wpływają na wielkie litery, cyfry, znaki przestankowe oraz inne znaki niealfabetyczne. Po usunięciu sformatowania "Kapitaliki" lub "Wszystkie wersaliki" teksty pozostają pisane małymi literami. Drukarka może wydrukować tekst pisany kapitalikami tylko wtedy, gdy dla danej czcionki dostępny jest mniejszy rozmiar wielkich liter.

Zamianę małe/wielkie litery można także przeprowadzić za pomocą polecenia **Zmień małe/wielkie litery**. W tym celu należy zaznaczyć tekst, a następnie z menu **Format** wybrać polecenie **Zmień małe/wielkie litery** lub naciskać kombinację klawiszy SHIFT+F3 aż do osiągnięcia właściwego efektu. Polecenie **Zmień małe/wielkie litery**, w przeciwieństwie do opcji: "Kapitaliki" oraz "Wszystkie wersaliki", nie formatuje, lecz tylko zamienia wielkie litery na małe i odwrotnie. Polecenie to nie wpływa na litery posiadające format kapitalików; aby dokonać zmiany na małe litery, należy to sformatowanie usunąć.

Tekst ukryty

Na ekranie tekst ukryty jest podkreślony linią kropkowaną. Podczas drukowania podkreślenie to nie jest drukowane.

Tekst ukryty Aby ukryć w dokumencie uwagi i komentarze lub dołączyć tekst, który nie powinien być drukowany, należy zastosować format tekstu ukrytego. Word używa tego formatu także do ukrycia haseł spisu treści, spisów osób, haseł skorowidza oraz znaków adnotacji.

Tekst ukryty może być widoczny na ekranie, a niewidoczny na wydruku i odwrotnie. Na widoku zwykłym, widoku struktury, widoku układu strony oraz na widoku dokumentu głównego tekst ukryty będzie widoczny tylko wtedy, gdy zostanie wydane polecenie *wyświetlania* tekstu ukrytego. Pojawi się on na podglądzie wydruku tylko wówczas, gdy wybrane zostanie polecenie *drukowania* tekstu ukrytego.

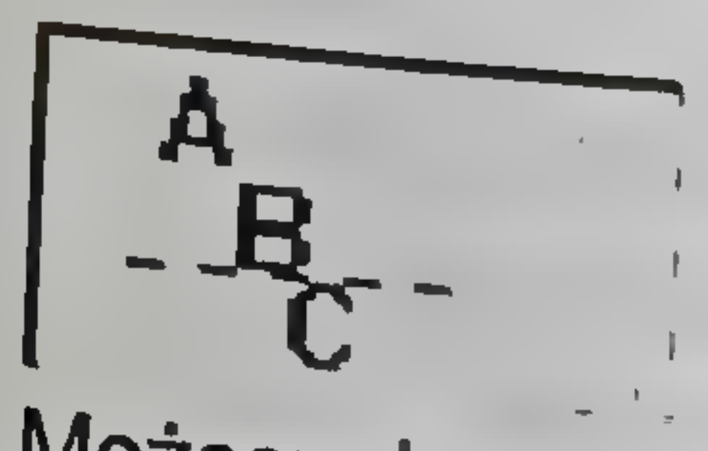
¶

Przycisk "Pokaż/Ukryj ¶"

Aby zobaczyć tekst ukryty na dowolnym widoku za wyjątkiem podglądu wydruku	Aby zobaczyć tekst ukryty na podglądzie wydruku
Kliknij przycisk "Pokaż/Ukryj ¶" na pasku narzędzi standardowych. Aby wyświetlić tylko tekst ukryty, bez znaków końca akapitu i innych znaków kontrolnych, wybierz z menu **Narzędzia** polecenie **Opcje**. Na karcie "Widok" wyczyść pole wyboru "Wszystko" w polu "Znaki nie drukowane", a następnie zaznacz pole wyboru "Tekst ukryty".	Z menu **Narzędzia** wybierz polecenie **Opcje**. Na karcie "Drukowanie" zaznacz pole wyboru "Tekst ukryty" w polu "Dołącz do dokumentu". Możesz również dołączyć albo ominąć tekst ukryty w czasie drukowania przez wybranie przycisku "Opcje" w polu dialogu **Drukuj** (menu **Plik**).

Wyświetlenie albo schowanie tekstu ukrytego powoduje zmianę numeracji oraz przesunięcie znaków końca strony. Dlatego też przed ostatecznym wydrukiem należy upewnić się, czy opcja wyświetlania tekstu ukrytego jest ustawiona prawidłowo. Przed utworzeniem skorowidza lub spisu treści należy schować tekst ukryty i sprawdzić, czy nie będzie drukowany.

Przekreślenie Zaznaczenie pola wyboru "Przekreślone" dodaje linię przekreślającą zaznaczony tekst. Linia zostanie usunięta po wyczyszczeniu tego pola. Jeśli zmiany w dokumencie są śledzone za pomocą polecenia **Poprawki** z menu **Narzędzia**, to przekreślenie użyte do zaznaczenia tekstu skasowanego nie może być usunięte poleceniem **Czcionka** z menu **Format**. Poprawki muszą zostać jawnie odrzucone. Więcej informacji można znaleźć w rozdziale 25, "Komentowanie, dokonywanie poprawek i rozsyłanie dokumentów".



Możesz dopasować pozycję każdego znaku w pionie.

Indeks górny, indeks dolny i usytuowanie w pionie Jeśli zostanie zaznaczone pole wyboru "Indeks górny" lub "Indeks dolny" lub będzie użyty równoważny klawisz skrótu, to dla większości czcionek znaki pisane w indeksie górnym lub dolnym będą dopasowane do granic wiersza tekstu. Word zmieni rozmiar i ustawienie indeksów górnych i dolnych zgodnie z krojem czcionki.

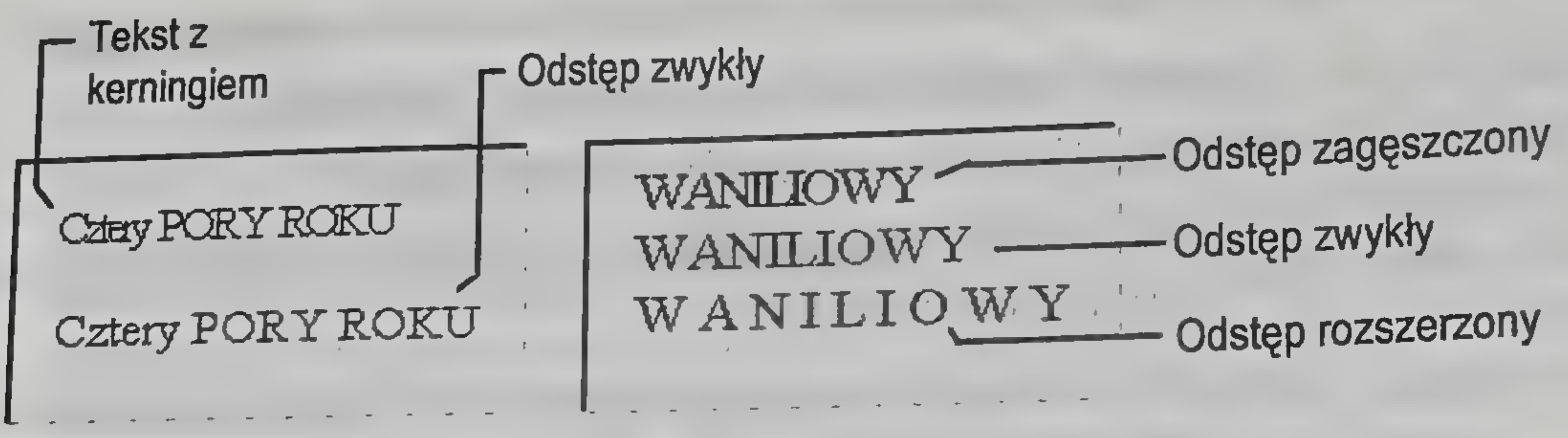
Usytuowanie w pionie dowolnego znaku lub rysunku może zostać ustawione przez wybranie karty "Odstęp między znakami" w polu dialogu **Czcionka** i użycie opcji "Pozycja". Jeśli dopasowane elementy zostaną obcięte, potrzebne może okazać się zwiększenie odstępu między wierszami w akapicie, w którym te elementy występują. Więcej informacji znaleźć można w punkcie "Problemy i ich usuwanie", na końcu tego rozdziału.

Podkreślenie Jeśli podkreślenie zostanie zastosowane do tekstu, który zawiera indeks górny, zostanie ono umieszczone poniżej linii bazowej tekstu. Aby umieścić podkreślenie dokładnie poniżej indeksu górnego, należy zaznaczyć wyłącznie znaki indeksu górnego i podkreślić. Jeżeli podkreślono tekst zawierający indeks dolny, to podkreślenie umieszczane jest zawsze poniżej znaków indeksu dolnego.

Kolor tekstu Jeśli stosujemy monitor kolorowy, tekst może być wyświetlany w kolorze, nawet jeżeli dokument będzie drukowany na drukarce monochromatycznej. I odwrotnie, dokument wyświetlany na monitorze monochromatycznym może być drukowany w kolorze na kolorowej drukarce lub ploterze.

Zaznaczenie opcji "Auto" powoduje wyświetlenie tekstu w kolorze, który został wskazany jako kolor dla tekstu okna w opcji "Kolor" Panelu sterowania Windows.

Odstępy między znakami i automatyczny kerning Odstęp między znakami, określony w polu "Odstępy" (karta "Odstępy między znakami") jest czymś innym niż automatyczny kerning, który może być przeprowadzony dla czcionek większych od pewnego określonego rozmiaru. "Ustawianie odstępu między znakami" zwiększa lub zmniejsza ilość przestrzeni po wybranym znaku o określoną wartość. Natomiast kerning redukuje nieco odstęp między pewnymi parami liter, aby poprawić ogólny wygląd tekstu. Wielkość odstępu zależy od kroju czcionki oraz konkretnych par liter.



Kerning dopasowuje odstęp między niektórymi parami liter.

Ręcznie wstawione odstępy między znakami regulują odstęp pomiędzy wszystkimi zaznaczonymi znakami.

Opcję "Odstępy" można stosować do dopasowywania odstępów dla dowolnej czcionki. Automatyczny kerning może być użyty tylko z czcionkami TrueType o odstępach proporcjonalnych lub z podobnymi czcionkami skalowalnymi, większymi jednak od pewnego minimalnego rozmiaru. Rozmiar minimalny zmienia się w zależności od typu czcionki. (Dla czcionek o odstępach proporcjonalnych, szerokość każdego znaku jest różna; np. "i" oraz "w" mają różne szerokości.)

Dopasowanie odstępów przy użyciu którejkolwiek z tych technik może wpłynąć na pozycje znaków końca wiersza i końca strony. Tak więc, dopasowanie odstępów między znakami należy przeprowadzić przed ostatecznym podziałem dokumentu na strony, sformatowaniem i utworzeniem spisu treści lub skorowidza.

Zmiana domyślnych parametrów formatowania znaków

Kiedy rozpoczynamy pisanie tekstu w nowym dokumencie, Word używa typu i rozmiaru czcionki oraz innych parametrów formatowania właściwych dla stylu standardowego (domyślny styl tekstu). W przypadku, gdy preferujemy inny wygląd tekstu, można zmienić format znaków stylu standardowego. Word zastosuje nowe parametry formatowania we wszystkich nowych dokumentach, które zostaną utworzone na bazie szablonu dokumentu bieżącego.

Wybrany domyślny format tekstu wpływa na większość tekstu w dokumencie. Aby zmienić format tekstu wybranych elementów, takich jak tekst podstawowy, tytuły, wyliczenia, nagłówki i stopki, należy zmodyfikować wbudowane style, użyte do formatowania tych elementów. Na przykład, aby zmienić czcionkę i wielkość tekstu nagłówka, należy zmodyfikować format wbudowanego stylu Nagłówek. Więcej informacji na temat stylów, włączając w to informacje na temat tego, jak zmieniać inne domyślne parametry formatowania tekstu, odległość między wierszami oraz wcięcia, można znaleźć w rozdziale 9, "Formatowanie automatyczne i style".

Aby zmienić domyślne parametry formatowania znaków:

1. Z menu **Format** wybierz polecenie **Czcionka**.
2. Wykonaj jedną z następujących czynności:
    - Aby ustawić nową domyślną czcionkę, napisz albo zaznacz nazwę czcionki w polu "Czcionka".
    - Aby ustawić nową domyślną wielkość czcionek, napisz albo zaznacz nową wielkość w polu "Rozmiar".
    - Więcej informacji na temat innych parametrów formatowania tekstu otrzymasz, wybierając przycisk "Pomoc".
3. Kiedy dokonasz wszystkich zmian w domyślnych parametrach formatu znaków, wybierz przycisk "Domyślny".
4. Gdy Word wyświetli pole dialogu z prośbą o potwierdzenie zmiany domyślnej czcionki dla bieżącego szablonu, wybierz przycisk "Tak".

Word natychmiast zastosuje nowe parametry formatowania w bieżącym dokumencie. Kiedy użytkownik kończy pracę z edytorem, wybiera polecenie **Zachowaj wszystkie** z menu **Plik** lub zamyka dokument oparty na szablonie innym niż standardowy, Word wyświetla pole dialogu, żądając potwierdzenia zachowania zmian w bieżącym szablonie. Aby używać uaktualnionego stylu standardowego w nowych dokumentach tworzonych na bazie bieżącego szablonu, należy wybrać przycisk "Tak".

Domyślna konfiguracja Worda bazuje zarówno na karcie "Czcionka", jak i na karcie "Odstępy między znakami". Po wybraniu przycisku "Domyślny" na dowolnej z tych kart, Word używa ustawień obydwu kart dla nowej konfiguracji domyślnej.

Wskazówka Aby szybko zmienić domyślny sposób formatowania, zaznacz tekst, który zawiera potrzebne parametry formatowania. Z menu **Format** wybierz polecenie **Czcionka**, a następnie przycisk "Domyślnie".

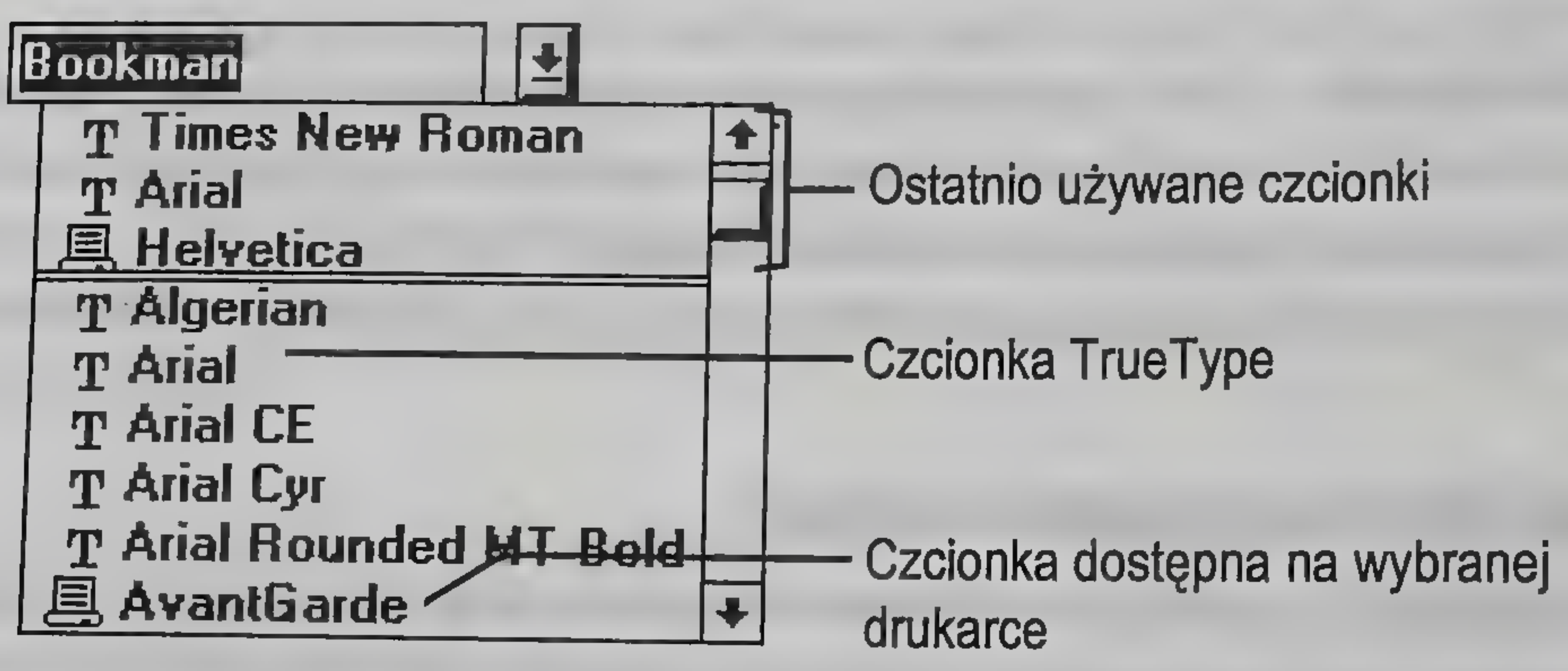
Wyświetlanie i drukowanie czcionek

Czcionka jest zbiorem liter, cyfr, symboli i znaków przestankowych o specyficznym wzorze. Zasób czcionek i ich rozmiarów, których można używać w dokumentach, zależy od czcionek dostępnych na drukarce oraz czcionek zainstalowanych na danym komputerze.

W punkcie tym przedstawiono ogólne informacje na temat użycia czcionek w edytorze Word. Do bardziej szczegółowych informacji na temat drukarek, czcionek oraz wymagań systemowych odsyła tabela na końcu tego punktu.

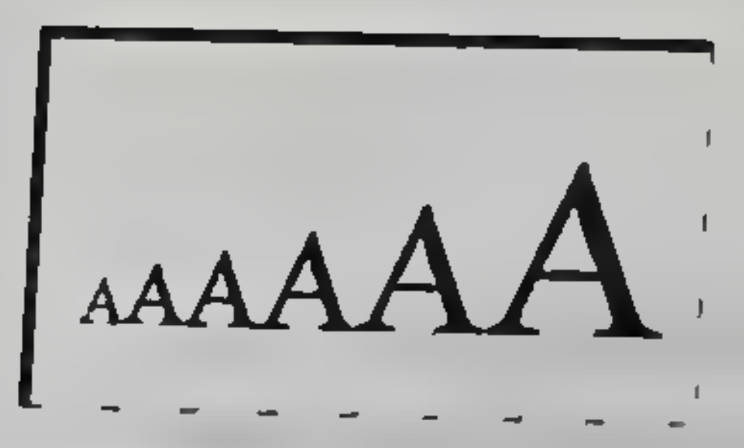
Czcionki

Pole "Czcionka" na pasku narzędzi do formatowania oraz w polu dialogu **Czcionka** (menu **Format**) wyświetla czcionki zainstalowane na danym komputerze. Po wyborze czcionki przy użyciu polecenia **Czcionka** Word wyświetla w polu dialogu informację na temat tej czcionki. Lista aktualnie dostępnych czcionek zawiera czcionki TrueType® oraz czcionki dostępne na wybranej drukarce (oraz ewentualnie kasecie do drukarki). Symbole obok nazw czcionek identyfikują czcionki TrueType oraz czcionki drukarki.



W czasie pracy z Wordem mamy do czynienia z trzema rodzajami czcionek: czcionkami skalowalnymi lub "konturowymi", takimi jak czcionki TrueType, czcionkami drukarki oraz czcionkami ekranowymi.

Czcionki skalowalne



Czcionki skalowalne mogą mieć dowolny rozmiar.

Czcionki TrueType® są przykładem czcionek skalowalnych. Wyglądają one dobrze w każdym rozmiarze i mogą być drukowane na każdej drukarce, która ma tryb graficzny. Czcionki TrueType dostarczane są wraz z systemem Microsoft Windows w wersji 3.1. Powinny one być stosowane szczególnie wtedy, gdy często zachodzi konieczność zmiany drukarki. Jeśli używa się czcionek skalowalnych oraz drukuje się dokumenty Worda przy użyciu drukarek o jednakowej rozdzielczości, znaki końca wiersza oraz końca strony będą na wszystkich wydrukach w tych samych miejscach.

Czcionki drukarki i czcionki programowane

Większość drukarek ma przynajmniej kilka czcionek wbudowanych. Do niektórych drukarek można dokupić kasety oraz moduły z czcionkami. Dodatkowo, użytkownik może uzupełnić zestaw czcionek drukarki, instalując czcionki programowane. Drukarka w czasie drukowania ładuje je z komputera. Czcionki programowane mogą też być przesłane do drukarki przed drukowaniem przy użyciu narzędzi dostarczonych przez producenta lub dostawcę czcionek. Jeśli drukarka musi ładować czcionki (albo je skalować do odpowiedniego rozmiaru), proces drukowania wydłuża się. Jest regułą, że drukowanie jest szybsze, gdy używa się wbudowanych czcionek drukarki lub ładuje się czcionki programowane przed drukowaniem.

Czcionki ekranowe

Aby wyświetlić czcionki drukarki na ekranie, na danym komputerze muszą być zainstalowane odpowiednie czcionki ekranowe we właściwych rozmiarach. Czcionki ekranu (zwane także rastrowymi) dostarczają map bitowych dla każdego znaku odpowiadających im czcionek drukarki.

Jeśli system nie posiada odpowiedniej czcionki ekranowej w wybranym rozmiarze, Word podstawia podobną czcionkę TrueType i skaluje znaki tak, aby odpowiadały rozmiarowi i odstępom między znakami dla danej czcionki drukarki.

Wskazówka Jeśli zwykle używasz wyłącznie czcionek drukarki, możesz przydzielić więcej pamięci innym aplikacjom, wyłączając czcionki TrueType. W tym celu użyj ikony Czcionki w Panelu sterowania Windows. Więcej informacji na ten temat znajdziesz w *Podręczniku użytkownika Microsoft Windows*.

Jak Word wyświetla czcionki

Większość monitorów nie może wyświetlać czcionek z wysoką rozdzielczością typową dla większości drukarek laserowych. Aby umieścić końce wierszy i stron w tym samym miejscu, co na wydruku, Word dopasowuje szerokości znaków i odstępy między nimi tak, aby zgadzały się z pozycjami znaków wydrukowanych przy użyciu wybranej drukarki. Jednak jeśli drukarka zostanie zmieniona, końce wierszy i stron mogą ulec przesunięciu i należy wtedy przejrzeć dokument przed wydrukiem.

Zastępowanie niedostępnych czcionek

Zdarza się, że czcionka zastosowana do formatowania dokumentu nie jest dostępna w danym systemie. Może się tak zdarzyć po zmianie drukarki lub po przeniesieniu dokumentu na komputer, który nie ma konkretnej czcionki programowanej użytej w dokumencie, lub też przy konwersji dokumentu utworzonego na komputerze Macintosh do formatu Word dla Windows. W takich przypadkach Word, aby wyświetlić i wydrukować dokument, zastępuje daną czcionkę podobną. Na przykład, jeśli tekst sformatowano przy użyciu czcionki CG Times, dostępnej na drukarce HP® LaserJet® III, a później drukarka zostanie zmieniona na HP LaserJet IIIsi PostScript, Word wyświetli i wydrukuje tekst, używając porównywalnej czcionki nowej drukarki—na przykład Times PostScript.

Zastępowane czcionki w rzeczywistości nie są stosowane w tekście dokumentu. Jeśli zostanie zaznaczony tekst sformatowany za pomocą niedostępnej czcionki, nazwa jej jest wyświetlona w polu "Czcionka" na pasku narzędzi standardowych oraz w polu dialogu **Czcionka**. Czcionka ta nie jest dołączona do listy dostępnych czcionek, ale może być zastosowana przez wpisanie jej nazwy w polu "Czcionka" i naciśnięcie ENTER. Czcionka oryginalna zostanie użyta, jeżeli tylko dokument wydrukowany będzie w systemie, na którym jest dostępna.

Aby określić czcionki zastępowane, należy wybrać przycisk "Zastępowanie czcionek" na karcie "Zgodność" pola dialogu **Opcje** (menu **Narzędzia**). Aby zastępowanie czcionek podczas formatowania tekstu odbywało się automatycznie, należy wybrać przycisk "Przekształć na stałe". Więcej informacji na temat zastępowania czcionek i innych opcji z karty "Zgodność" znajdują się w rozdziale 26, "Zmiana formatu plików".

Osadzanie czcionek TrueType

Aby umożliwić innym członkom zespołu wyświetlanie i drukowanie dokumentów zawierających czcionki TrueType, nawet jeżeli nie są zainstalowane na ich komputerach, można osadzić czcionki TrueType w dokumencie. Najpierw należy upewnić się, czy dokument, w którym mają być osadzone czcionki, jest aktywny. Następnie na karcie "Zachowywanie" z pola dialogu **Opcje** (menu **Narzędzia**) należy zaznaczyć pole wyboru "Wbuduj czcionki TrueType" i potem zachować dokument.

Sposób, w jaki czcionki osadzone są w dokumencie, określony jest przez producenta czcionki. Niektóre czcionki nie mogą być osadzane. Typ osadzenia determinuje sposób użycia czcionki:

- Druk/Podgląd. Dokument zawierający ten typ osadzonej czcionki może być wyłącznie przeglądany i drukowany; Word w czasie ładowania dokumentu wyświetla odpowiedni komunikat. Nie jest możliwe wstawianie tekstu, edycja ani też formatowanie dokumentu.
- Edytowalny. Dokument może być w tradycyjny sposób poddawany edycji. Osadzona czcionka może być również użyta do innego tekstu w danym dokumencie.
- Instalowalny. Osadzona czcionka jest na stałe instalowana w systemie, w którym dokument został otwarty.

Wielkości czcionek

Jeśli używamy czcionki TrueType, czcionki PostScriptowej albo drukarki klasy HP LaserJet III, możliwe jest drukowanie praktycznie każdej wielkości czcionki. (Jeśli odpowiednia wielkość czcionki nie jest pokazana w polu "Rozmiar czcionki", należy ją wpisać.) Jeśli stosowana drukarka ma czcionki stałej wielkości, (np. HP LaserJet II lub LaserWriter® SC), mogą być drukowane tylko wielkości dostępne dla wybranej czcionki. W takim przypadku, wszystkie dostępne rozmiary są wyświetlone w polu "Rozmiar czcionki".

8pkt = 15cpi
10pkt = 12cpi
12pkt = 10cpi

Aby dokonać konwersji gęstości znaków na punkty oznaczające wielkość czcionki, należy podzielić 120 przez gęstość znaków. Aby dokonać konwersji wielkości czcionki na gęstość znaków, należy podzielić 120 przez liczbę punktów.

Wielkość czcionki a gęstość znaków

Word mierzy wielkość czcionki w *punktach*. Punkt jest jednostką miary stosowaną w przemyśle drukarskim, równą w przybliżeniu 1/72 cala. Wielkość czcionki opisuje wysokość znaków czcionki.

Nie należy mylić wielkości czcionki z gęstością znaków. Gęstość znaków wyznacza rozmiar druku, w którym wszystkie znaki są tej samej szerokości, takiej jak znaki stałej szerokości na drukarce rozetkowej (lub innej drukarce typu uderzeniowego). Gęstość znaków to ilość znaków, która zmieści się, jeden za drugim, w jednym calu. Większa wartość cpi (*characters per inch*, znaków na cal) oznacza mniejszą wielkość odpowiedniej czcionki i odwrotnie, mniejsza wartość cpi to większa czcionka.

Gdzie szukać dodatkowych informacji

Szczegółowe informacje na temat czcionek i drukowania można znaleźć w następujących źródłach:

Informacje na temat	Znajdziesz w
Instalacji i używania czcionek; ładowania czcionek do drukarki	*Podręczniku użytkownika Microsoft Windows*
Drukarek, programów obsługi drukarek, czcionek drukarek	"Drukarki i drukowanie" w Pomocy Worda (kliknij dwukrotnie przycisk "Pomoc" na pasku narzędzi standardowych, wpisz **info**, wciśnij dwukrotnie ENTER, a następnie kliknij przycisk "Drukarki i drukowanie").
Jak konfigurować drukarkę	Podręczniku drukarki
Wybierania drukarki dla dokumentów Worda	Rozdziale 23, "Drukowanie"

Problemy i ich usuwanie

Zmieniono typ i wielkość czcionki, lecz Word w dalszym ciągu używa starego formatu.

Należy zmienić parametry formatowania, których Word używa w stylu standardowym. Trzeba wybrać polecenie **Czcionka** z menu **Format**, a następnie zaznaczyć te parametry formatowania, które mają być użyte. Następnie należy wybrać przycisk "Domyślnie". Word zapyta, czy chcemy zmienić styl standardowy. Należy wybrać przycisk "Tak". W czasie opuszczania Worda, zamykania dokumentu opartego na szablonie innym niż standardowy lub po wybraniu polecenia **Zachowaj wszystkie** z menu **Plik** Word zapyta, czy chcemy zmodyfikować szablon, na którym oparty jest dokument. Należy wówczas wybrać przycisk "Tak". Nowe dokumenty, które będą bazowały na tym szablonie, użyją nowych parametrów.

Nie widać kodów formatowania.

Word nie stosuje kodów formatowania. Zamiast tego, formatowany tekst wygląda na ekranie tak samo, jak po wydrukowaniu. Więcej informacji znajduje się w punkcie "O formatowaniu znaków", wcześniej w tym rozdziale.

Zastosowane elementy formatu nie wyglądają na ekranie właściwie.

Być może Word wyświetla tekst, używając czcionki roboczej. Należy wybrać polecenie **Opcje** z menu **Narzędzia** i sprawdzić, czy na karcie "Widok" wyczyszczone jest pole wyboru "Czcionka robocza".

Wprowadzany tekst wygląda czasami niespodziewanie.

Wprowadzany tekst przejmuje parametry formatowania tekstu bezpośrednio go poprzedzającego. Na przykład, rozpoczęcie pisania dokładnie za słowem pogrubionym sprawia, że nowy tekst również będzie pogrubiony. Aby wyłączyć formatowanie, należy zaznaczyć sformatowany tekst i kliknąć odpowiedni przycisk na pasku narzędzi do formatowania, wybrać odpowiedni klawisz skrótu lub użyć polecenia **Czcionka** z menu **Format**. Można również nacisnąć kombinację klawiszy CTRL+SPACJA i usunąć sformatowanie.

Indeksy górne i dolne są obcięte.

Zaznaczenie pola wyboru "Indeks górny" lub "Indeks dolny" czy też użycie równoważnego klawisza skrótu sprawia, że znaki w indeksie górnym i dolnym zmieszczą się w ramach linii tekstu. Jeśli w polu "Pozycja" (karta "Odstępy między znakami") wskazana zostanie pozycja indeksu górnego, a indeks górny pojawi się obcięty, należy użyć polecenia **Akapit** z menu **Format** do zwiększenia odległości między wierszami. W polu "Odstęp między wierszami" zaznaczamy opcję "Dokładnie". W polu "Na" ustawiamy odstęp między wierszami o kilka punktów większy, niż wielkość tekstu. Jeśli znaki indeksu dolnego są obcięte, dopasowujemy indeks dolny tak, aby nie przekraczał dolnej linii tekstu (wyznaczonej ogonkami znaków takich jak "p" i "y"). Jeśli tekst poniżej linii bazowej jest obcięty dlatego, że przesunięto położenie znaku dla uzyskania specjalnych efektów, należy umieścić znaki indeksu dolnego w oddzielnym akapicie, a następnie użyć polecenia **Akapit** do określenia ilości wolnego miejsca po akapicie.

Czcionki na ekranie wyglądają inaczej niż na wydruku.

Sytuacja taka może się zdarzyć w następujących przypadkach:

- Word wyświetla tekst używając czcionki roboczej. Należy wybrać polecenie **Opcje** z menu **Narzędzia**, zaznaczyć kartę "Widok" i upewnić się, czy wyczyszczone jest pole wyboru "Czcionka robocza".

- Użyto czcionki drukarki, która nie jest dostępna na aktualnie wybranej drukarce i została zastąpiona czcionką tejże drukarki. Najprostszym rozwiązaniem jest użycie czcionki TrueType. Jeśli na danym komputerze nie ma zainstalowanych czcionek TrueType, należy upewnić się, czy czcionki, których chcemy użyć, dostępne są na wybranej drukarce albo też zmienić czcionki w dokumencie tak, aby odpowiadały tym na drukarce. Jeśli zastosowano czcionki programowane, należy upewnić się, czy na pewno są one ładowane do drukarki.
- Zastosowano czcionkę drukarki, która nie ma odpowiednika wśród zainstalowanych na komputerze czcionek ekranowych. Aby wyświetlić tekst, Word używa czcionki TrueType podobnej do brakującej czcionki ekranowej.

Więcej informacji na temat czcionek i drukowania znaleźć można wcześniej w tym rozdziale w punkcie "Wyświetlanie i drukowanie czcionek", oraz w punkcie "Drukarki i drukowanie" w Pomocy Worda (należy dwukrotnie kliknąć przycisk "Pomoc" na pasku narzędzi standardowych, napisać **info**, nacisnąć dwukrotnie ENTER, a następnie kliknąć "Drukarki i drukowanie".)

W niektórych dokumentach czcionki TrueType są dostępne, w niektórych nie.

Jeśli na danym komputerze nie zainstalowano czcionek TrueType, można używać ich tylko w tych dokumentach, w których są osadzone.

Dlaczego w polu "Czcionka" niektóre czcionki pojawiają się dwukrotnie?

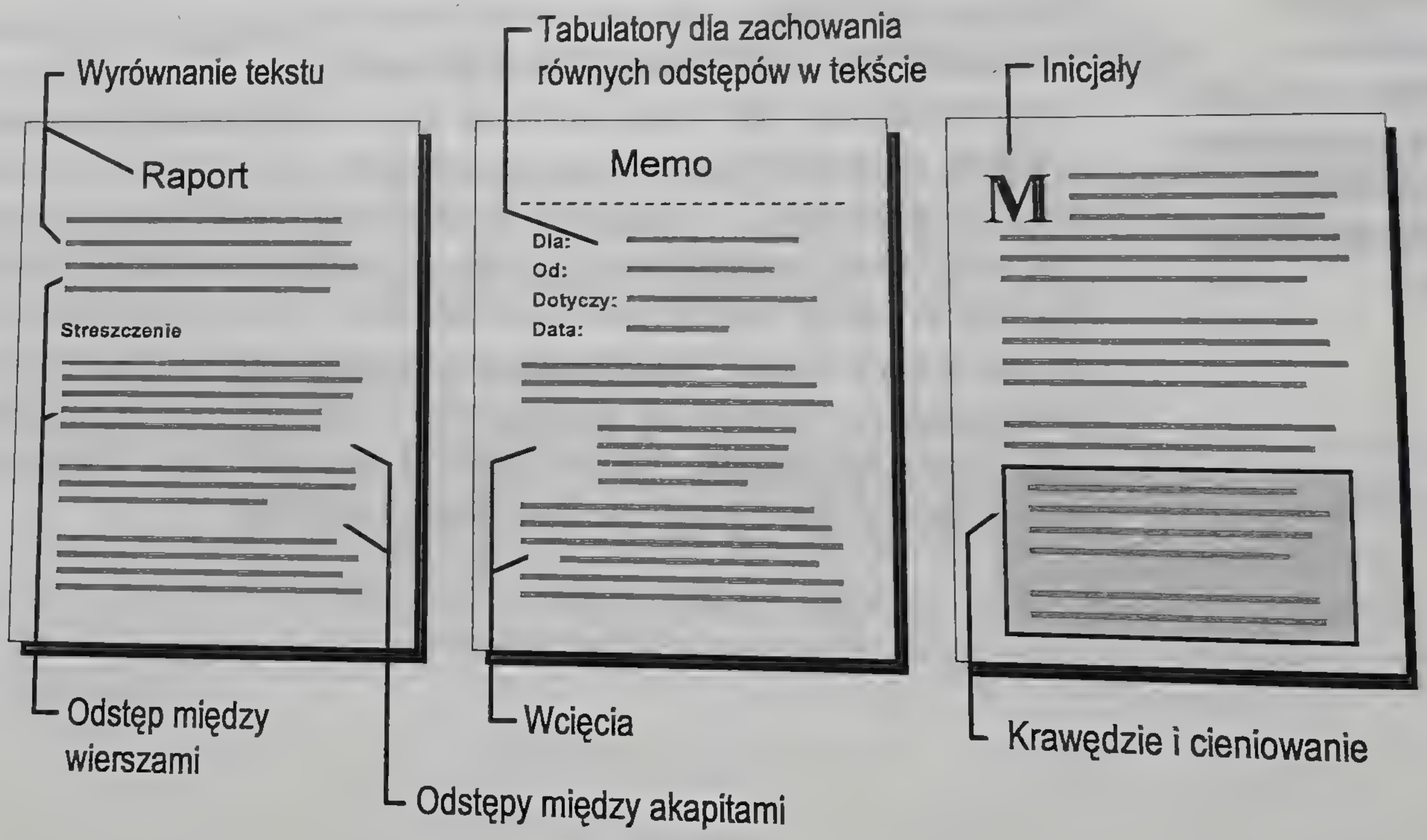
Czcionki stosowane ostatnio w tekście wyświetlane są na górze listy czcionek. W dolnej części listy pojawiają się one po raz drugi w zwykłym porządku alfabetycznym.

ROZDZIAŁ 7

Formatowanie akapitów

Odpowiednie instrukcje uzyskasz w programie przez dwukrotne kliknięcie przycisku "Pomoc" na pasku narzędzi standardowych. Następnie napisz **formatowanie akapitów**.

W celu zmiany wyglądu akapitu — na przykład, by zmienić odstęp między wierszami lub sposób wyrównywania tekstu — należy najpierw zaznaczyć akapit. Następnie, używając paska narzędzi do formatowania, linijki, klawiszy skrótów lub polecenia **Akapit** z menu **Format**, można sformatować akapit. Parametry formatowania akapitów wpływają na wygląd *całego zaznaczonego akapitu*, a nie pojedynczych wierszy lub słów.


Wyrównanie tekstu
Tabulatory dla zachowania równych odstępów w tekście
Inicjały
Raport
Streszczenie
Memo
Dla:
Od:
Dotyczy:
Data:
M
Odstęp między wierszami
Wcięcia
Krawędzie i cieniowanie
Odstępy między akapitami

W tym rozdziale

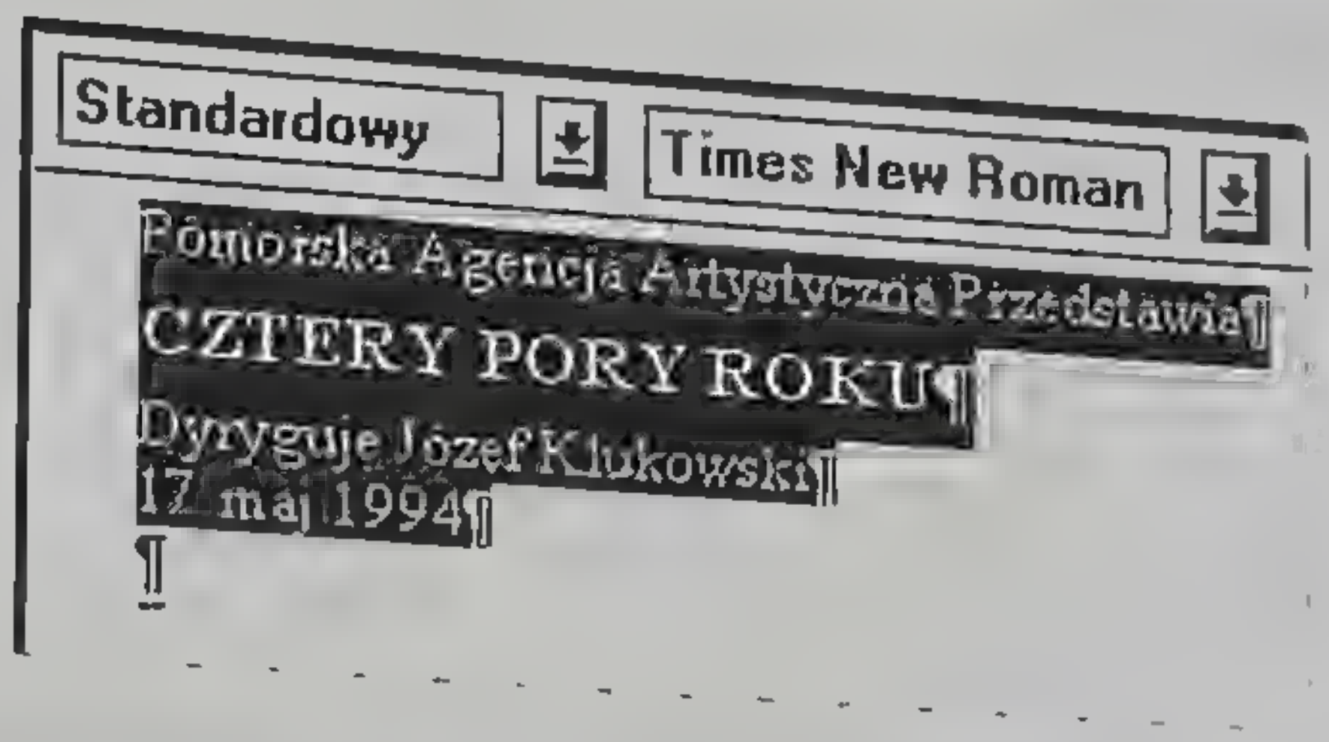
- Szybki start 128
- O formatowaniu akapitów 132
- Wyrównywanie tekstu 135
- Wcinanie tekstu 138
- Ustawianie i kasowanie tabulatorów 141
- Odstępy między wierszami 145
- Odstępy między akapitami 147
- Dodawanie krawędzi i cieniowanie 148
- Tworzenie inicjału 155
- Problemy i ich usuwanie 156

SZYBKI START

Formatowanie akapitu

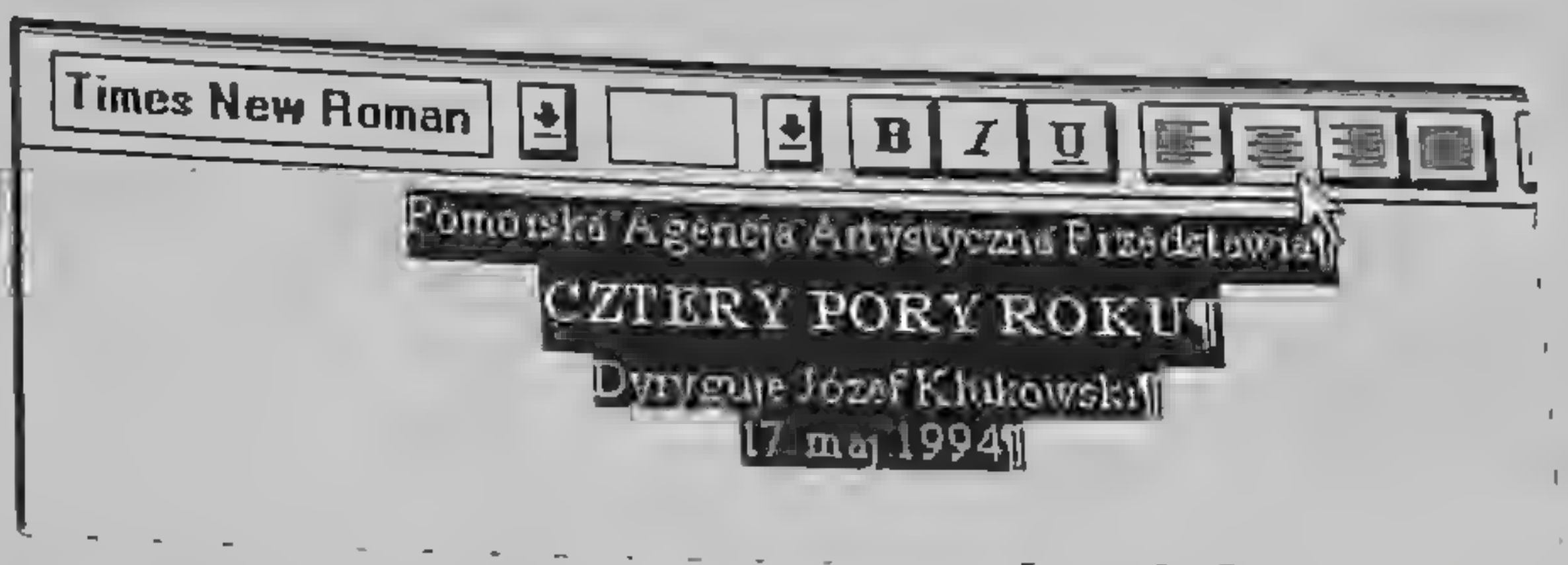
Trzeba zacząć od zaznaczenia akapitu, który chcemy poddać formatowaniu. Jeśli chcemy sformatować pojedynczy akapit, musimy kliknąć gdziekolwiek w akapicie lub klawiszami strzałek ustawić w nim punkt wstawiania. Potem możemy zastosować wybrane sformatowanie do akapitu. (Techniki formatowania akapitów opisano na następnej stronie.)

Informacje o tym, jak szybko zaznaczyć akapit, znajdziesz w rozdziale 2, "Pisanie i poprawianie".



Pomorska Agencja Artystyczna Przedstawia¶
CZTERY PORY ROKU¶
Dyryguje Józef Klukowski¶
17 maj 1994¶
¶

Zaznacz akapity do sformatowania...



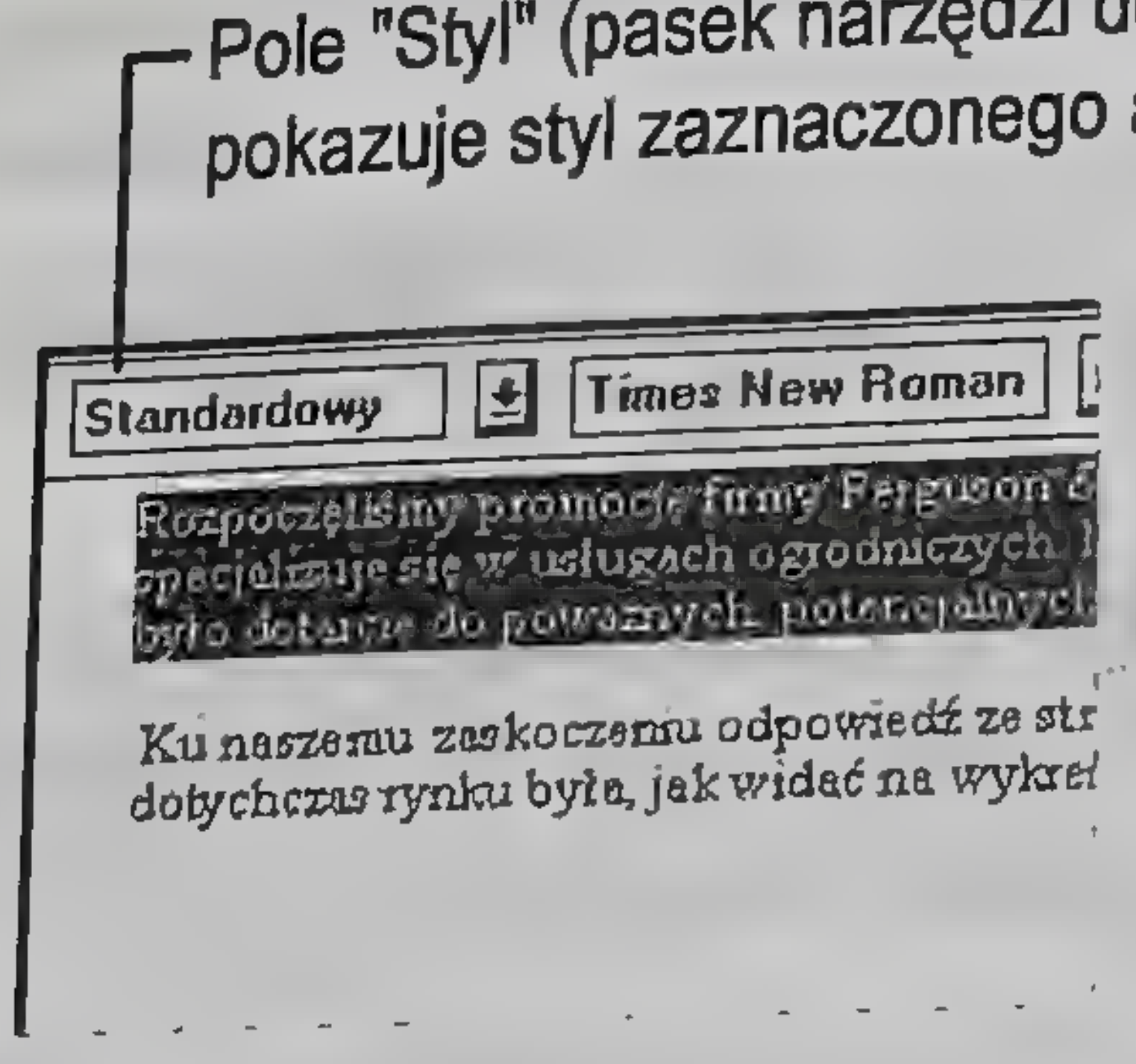
Pomorska Agencja Artystyczna Przedstawia¶
CZTERY PORY ROKU¶
Dyryguje Józef Klukowski¶
17 maj 1994¶

...i sformatuj. Na przykład, aby wyrównać tekst do środka, kliknij przycisk "Wyśrodkowane" na pasku narzędzi do formatowania.

Zmiana standardowego formatu akapitu w dokumencie

Styl to grupa parametrów formatowania, które można zastosować jednocześnie, wybierając nazwę stylu.

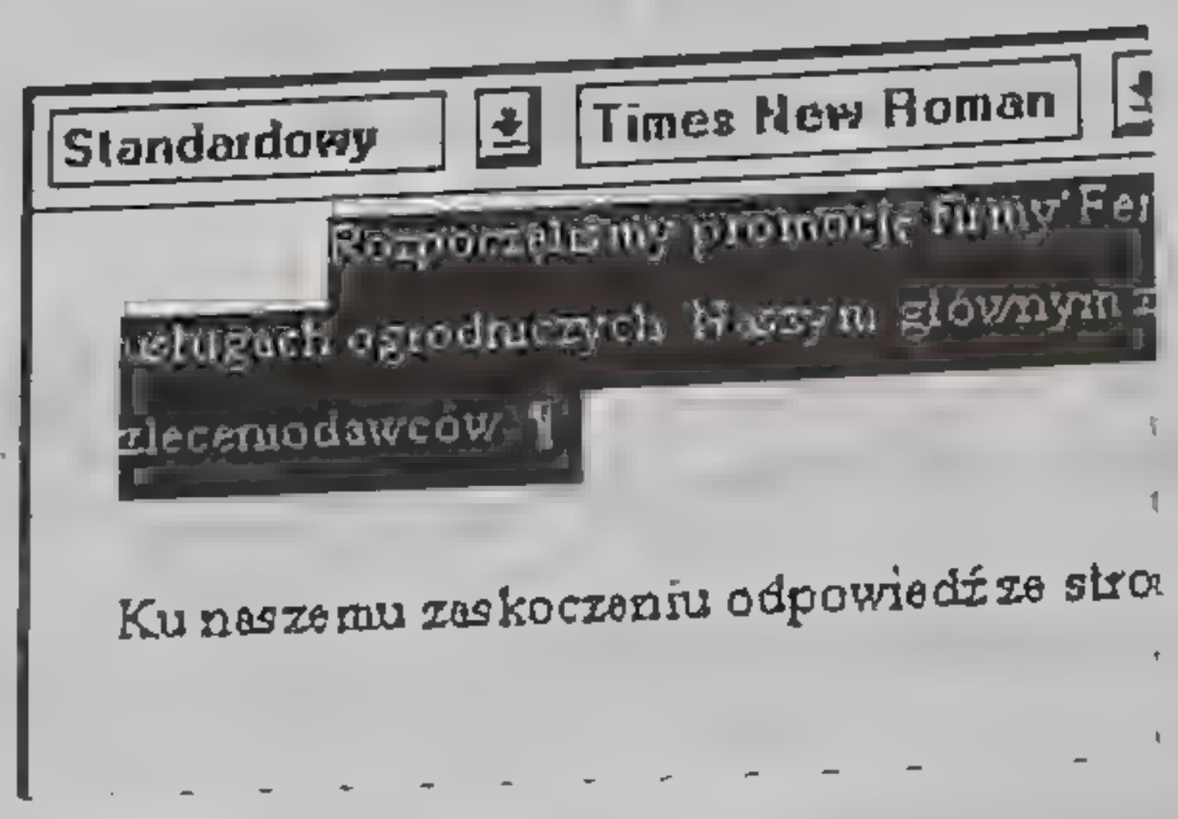
Na początku pracy z dokumentem Word formatuje tekst zgodnie ze stylem standardowym. Styl ten używa pojedynczego odstępu między wierszami oraz wyrównuje tekst do lewej. Jeśli nie odpowiada nam taki wygląd akapitu — wolimy na przykład wcięcie w pierwszym wierszu akapitu i podwójny odstęp między wierszami — najlepiej do sformatowania tekstu wybrać wbudowany styl o nazwie Tekst podstawowy. W tym celu należy zaznaczyć zwykły akapit tekstowy. Następnie, przy wciśniętym klawiszu SHIFT, należy wybrać styl Tekst podstawowy z pola "Styl" na pasku narzędzi do formatowania. Spowoduje to zastosowanie wszystkich parametrów formatujących stylu Tekst podstawowy do zaznaczonego akapitu. Można później zmodyfikować parametry stylu Tekst podstawowy, postępując w następujący sposób.



Pole "Styl" (pasek narzędzi do formatowania) pokazuje styl zaznaczonego akapitu.

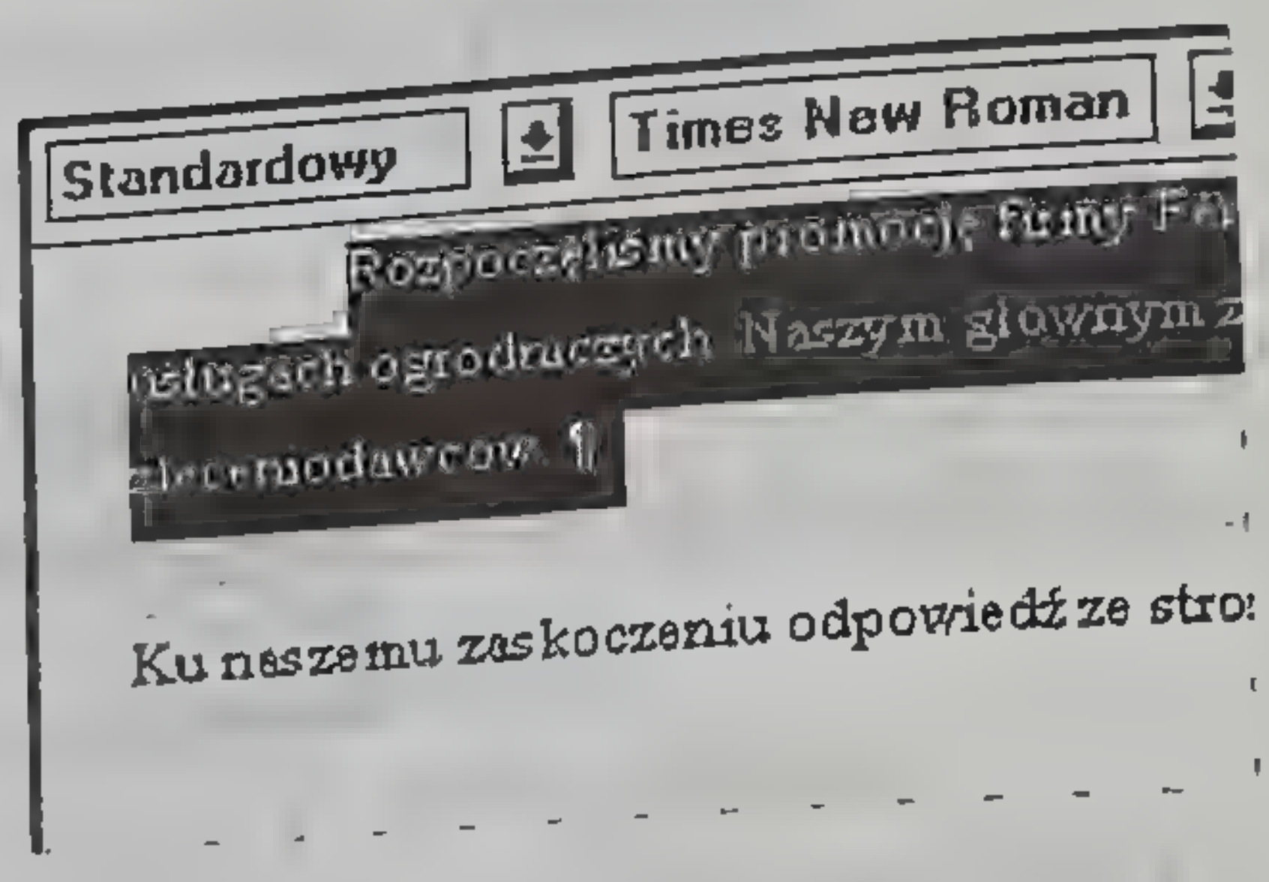
Rozpoczęliśmy promocję firmy Ferguson &
specjalizuje się w usługach ogrodniczych.
było dotarcie do poważnych potencjalnych
Ku naszemu zaskoczeniu odpowiedź ze str
dotychczas rynku była, jak widać na wykre

Zaznacz akapit sformatowany zgodnie ze stylem standardowym.



Rozpoczęliśmy promocję firmy Fer
usługach ogrodniczych. Naszym głównym
zleceniodawców. ¶
Ku naszemu zaskoczeniu odpowiedź ze stro

Zmień potrzebne parametry formatowania.



Rozpoczęliśmy promocję firmy Fe
usługach ogrodniczych. Naszym głównym
zleceniodawców. ¶
Ku naszemu zaskoczeniu odpowiedź ze stro

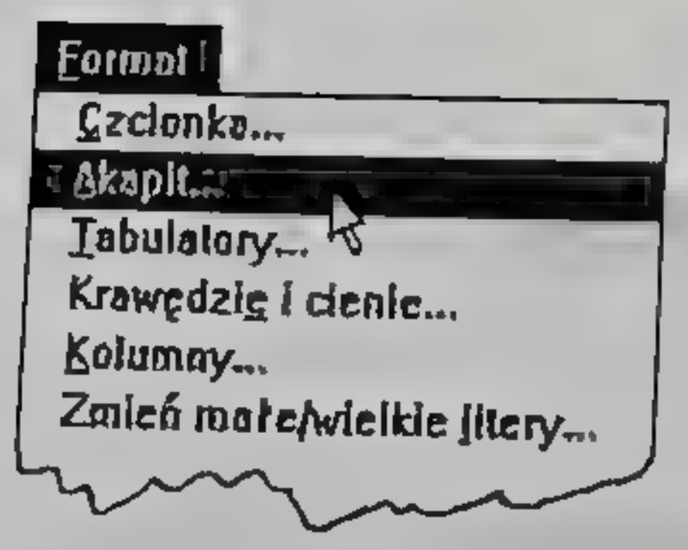
Kliknij pole "Styl" i naciśnij ENTER. Potem wybierz przycisk "OK", zmieniając definicję stylu.

Tak zmodyfikowany styl Tekst podstawowy można zastosować do dowolnego akapitu w dokumencie. Więcej informacji na temat stylów, w tym jak zmienić domyślny styl dla *nowego* dokumentu, znajduje się w rozdziale 9, "Formatowanie automatyczne i style".

Wyświetlanie i ukrywanie poziomej linijki i paska narzędzi do formatowania

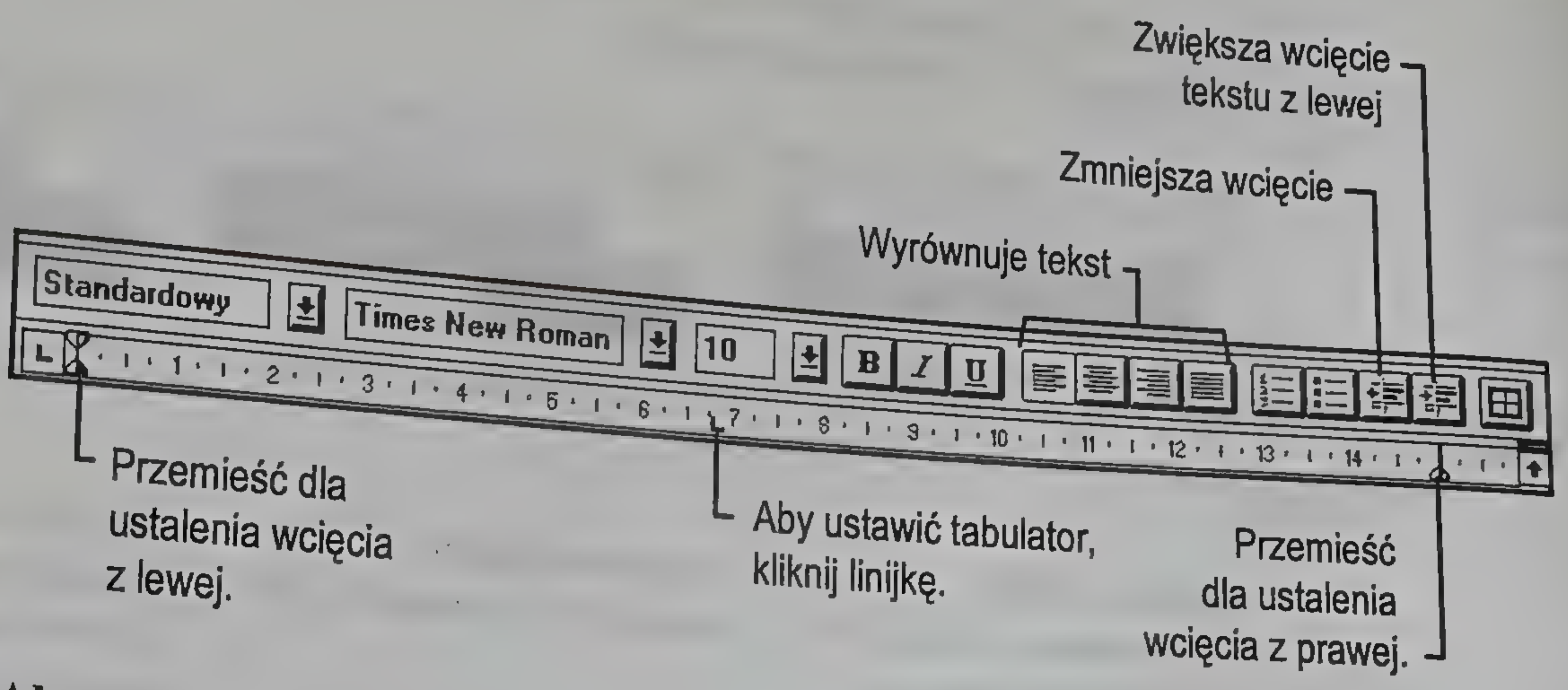
Aby wyświetlić lub ukryć poziomą linijkę, należy wybrać polecenie **Linijka** z menu **Widok**. Aby wyświetlić lub ukryć pasek narzędzi do formatowania, należy wybrać polecenie **Paski narzędzi** z tego samego menu.

Techniki formatowania akapitów



Aby zmienić jakiś parametr formatowania, wybierz **Akapit** z menu **Format**.

Aby wciąć akapit, wyrównać tekst do marginesów i ustawić tabulatory, można klikać odpowiednie przyciski na pasku narzędzi do formatowania i przemieszczać elementy linijki. Dla szeregu czynności formatujących zdefiniowano klawisze skrótów, wyszczególnione w tabeli poniżej. Bardziej precyzyjnych ustawień parametrów formatowania można dokonać za pomocą polecenia **Akapit** z menu **Format**.


Zwiększa wcięcie tekstu z lewej
Zmniejsza wcięcie
Wyrównuje tekst
Standardowy
Times New Roman
10
B
I
U
Przemieść dla ustalenia wcięcia z lewej.
Aby ustawić tabulator, kliknij linijkę.
Przemieść dla ustalenia wcięcia z prawej.

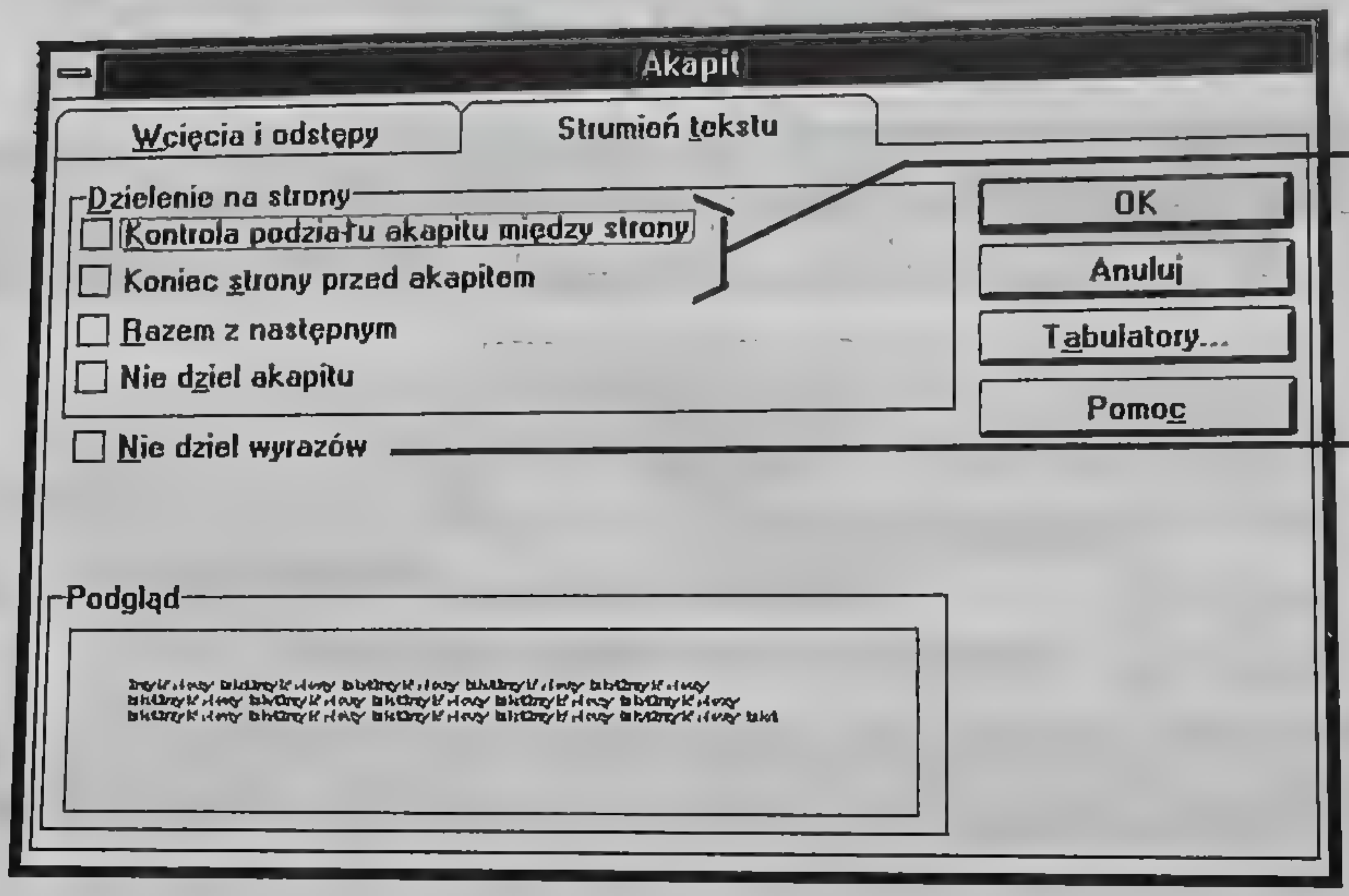
Aby	Naciśnij
Wyrównać tekst do lewej	CTRL+L
Wyśrodkować tekst	CTRL+E
Wyrównać tekst do prawej	CTRL+R
Wyjustować tekst	CTRL+J
Wciąć od lewego marginesu	CTRL+M
Zmniejszyć wcięcie	CTRL+SHIFT+M
Wysunąć pierwszy wiersz w lewo	CTRL+T
Zmniejszyć wysunięcie pierwszego wiersza w lewo	CTRL+SHIFT+T
Ustalić pojedynczy odstęp między wierszami	CTRL+1
Ustalić odstęp między wierszami na 1,5	CTRL+5
Ustalić podwójny odstęp między wierszami	CTRL+2
Dodać lub usunąć 12-punktowy odstęp przed akapitem	CTRL+0 (zero)
Usunąć parametry formatowania, które nie należą do stylu	CTRL+Q
Przywrócić formatowanie domyślne (zastosować styl standardowy)	CTRL+SHIFT+N
Wyświetlić lub ukryć znaki nie drukowane (¶, ·, →)	CTRL+* (gwiazdka)

Menu szybkiego dostępu dla formatowania akapitów

W menu szybkiego dostępu znajdują się najczęściej używane polecenia do formatowania. W celu otwarcia tego menu należy kliknąć akapit prawym przyciskiem myszy albo nacisnąć kombinację klawiszy SHIFT+F10.

Inne elementy wpływające na formatowanie akapitów

Przez ustawienie odpowiednich opcji na karcie "Strumień tekstu" w polu dialogu **Akapit** można sterować zmianą strony i numeracją wierszy wewnątrz poszczególnych akapitów. Wykorzystując inne możliwości Worda, można tworzyć wyliczenia lub listy numerowane, automatycznie numerować nagłówki i nagłówki podrzędne oraz stosować ramki do ustawienia akapitu na stronie. Możliwości te opisano w innych rozdziałach.


Akapit
Wcięcia i odstępy
Strumień tekstu
Dzielenie na strony
☐ Kontrola podziału akapitu między strony
☐ Koniec strony przed akapitem
☐ Razem z następnym
☐ Nie dziel akapitu
☐ Nie dziel wyrazów
OK
Anuluj
Tabulatory...
Pomoc
Podgląd

Steruje zmianą strony przed i w ramach akapitu

Wstrzymuje numerowanie wierszy akapitów (np. nagłówków)

Informacje o	Znajdują się w rozdziale
Sterowaniu zmianą strony i numerowaniem wierszy	11, "Układ strony: marginesy, numery stron i inne elementy".
Ustalaniu pozycji tekstu na stronie	15, "Ustalanie pozycji tekstu i rysunków za pomocą ramek".
Tworzeniu wyliczeń i list numerowanych	8, "Formatowanie i sortowanie list".

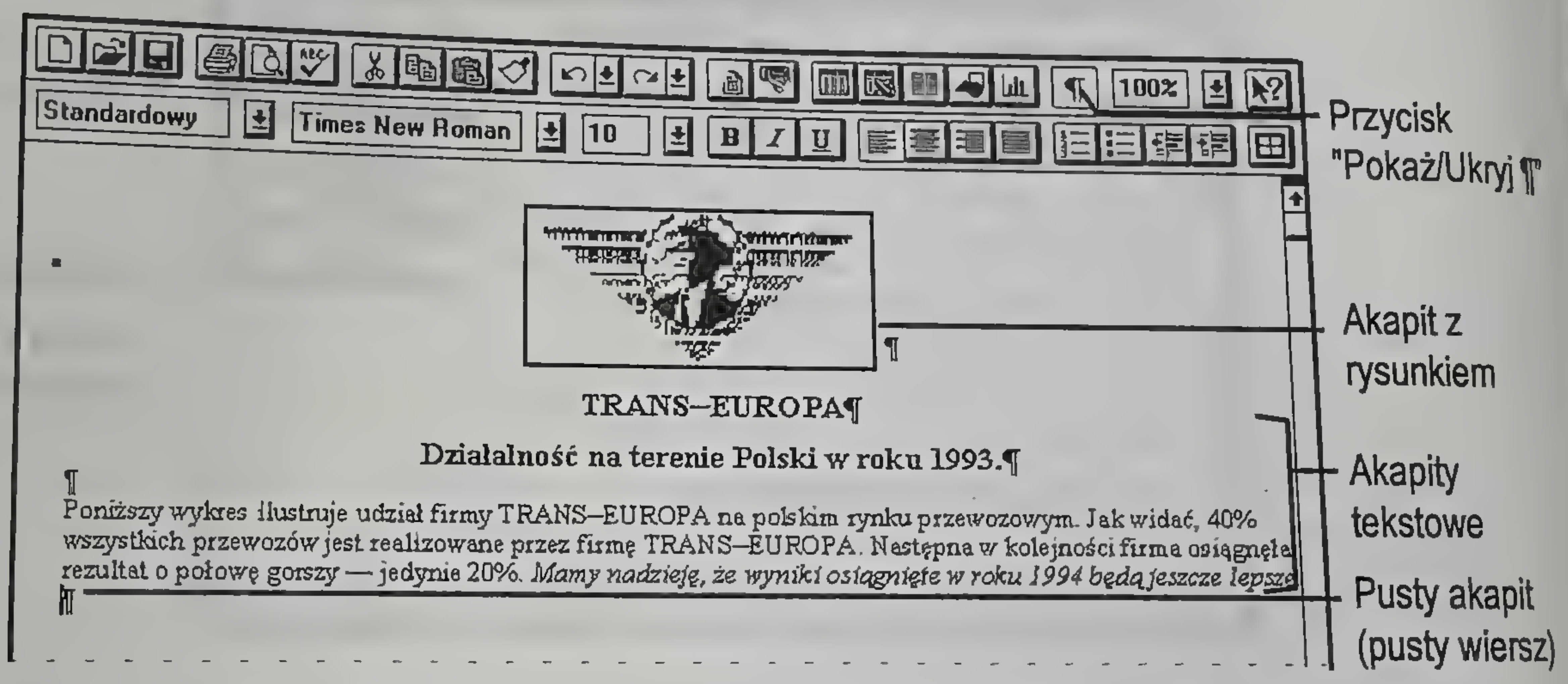
Dokładniejsze informacje znajdują się na następnych stronach.

O formatowaniu akapitów

Wygląd dokumentu zależy w znacznej mierze od sformatowania zastosowanego dla różnych akapitów. Opanowanie kluczowych aspektów formatowania, które są omówione w tym punkcie, pozwala na szybkie i niezawodne formatowanie tekstu dokumentu. Instrukcje dotyczące *sposobów* formatowania podane są w dalszej części tego rozdziału.

¶
Znak końca akapitu

Czym jest akapit? Dla edytora Word, akapitem jest dowolny fragment dokumentu, składający się z tekstu, rysunków, obiektów (takich jak równania i wykresy) lub innych elementów, zakończony znakiem końca akapitu. Wstawienie znaku końca akapitu następuje każdorazowo po naciśnięciu klawisza ENTER. Jeśli znaki końca akapitu nie są widoczne na ekranie, należy kliknąć przycisk "Pokaż/Ukryj ¶" na pasku narzędzi standardowych.



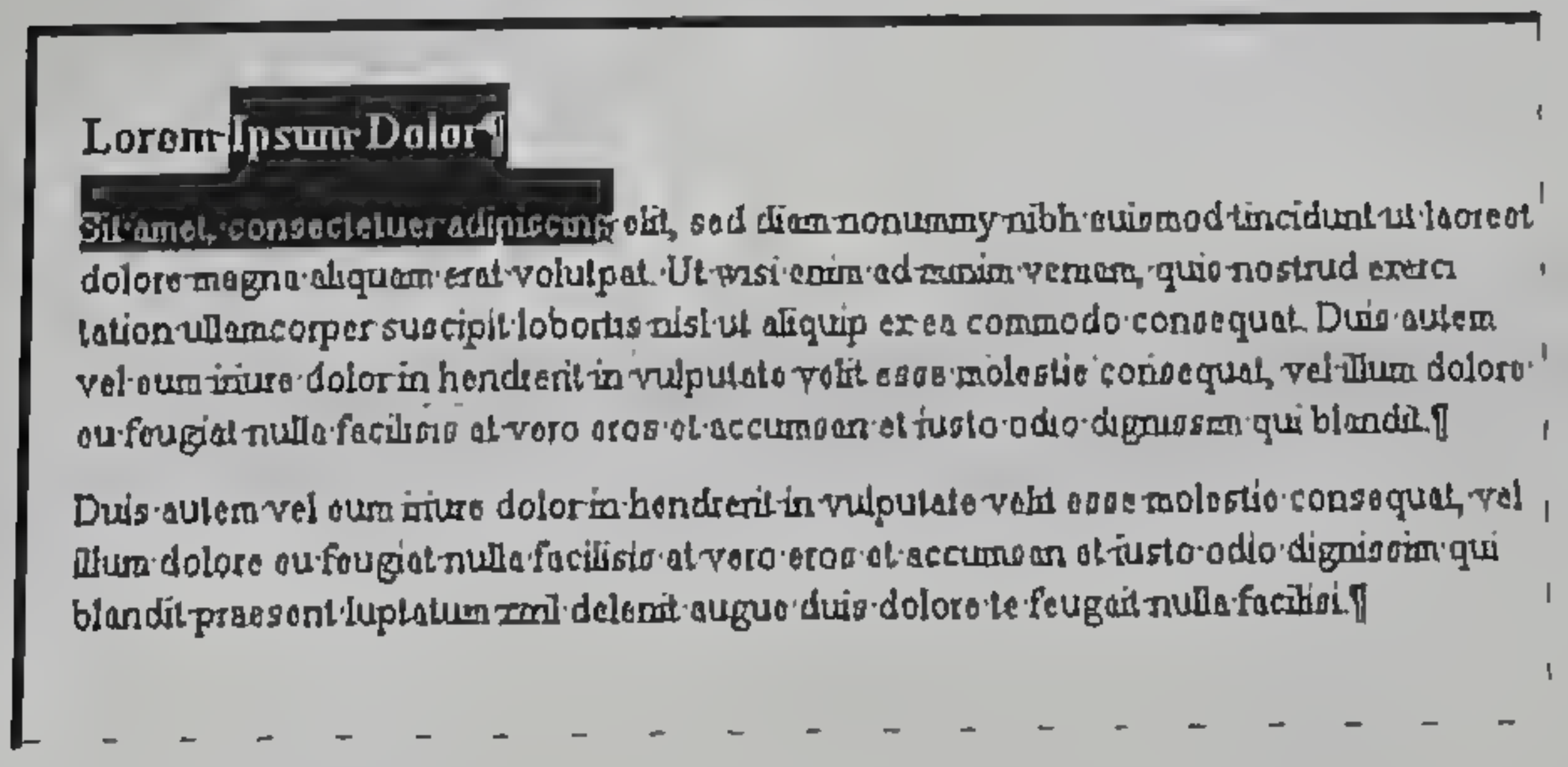
TRANS–EUROPA¶

Działalność na terenie Polski w roku 1993.¶

¶
Poniższy wykres ilustruje udział firmy TRANS–EUROPA na polskim rynku przewozowym. Jak widać, 40% wszystkich przewozów jest realizowane przez firmę TRANS–EUROPA. Następna w kolejności firma osiągnęła rezultat o połowę gorszy — jedynie 20%. *Mamy nadzieję, że wyniki osiągnięte w roku 1994 będą jeszcze lepsze*

¶

Formatowanie dotyczy *tylko* tych akapitów, które są zaznaczone Aby zmienić sformatowanie akapitu, należy zaznaczyć akapit i potem zastosować do niego odpowiedni sposób formatowania. Nie ma potrzeby zaznaczania całego tekstu akapitu; wystarczy ustawić punkt wstawiania wewnątrz akapitu lub zaznaczyć dowolny jego fragment.

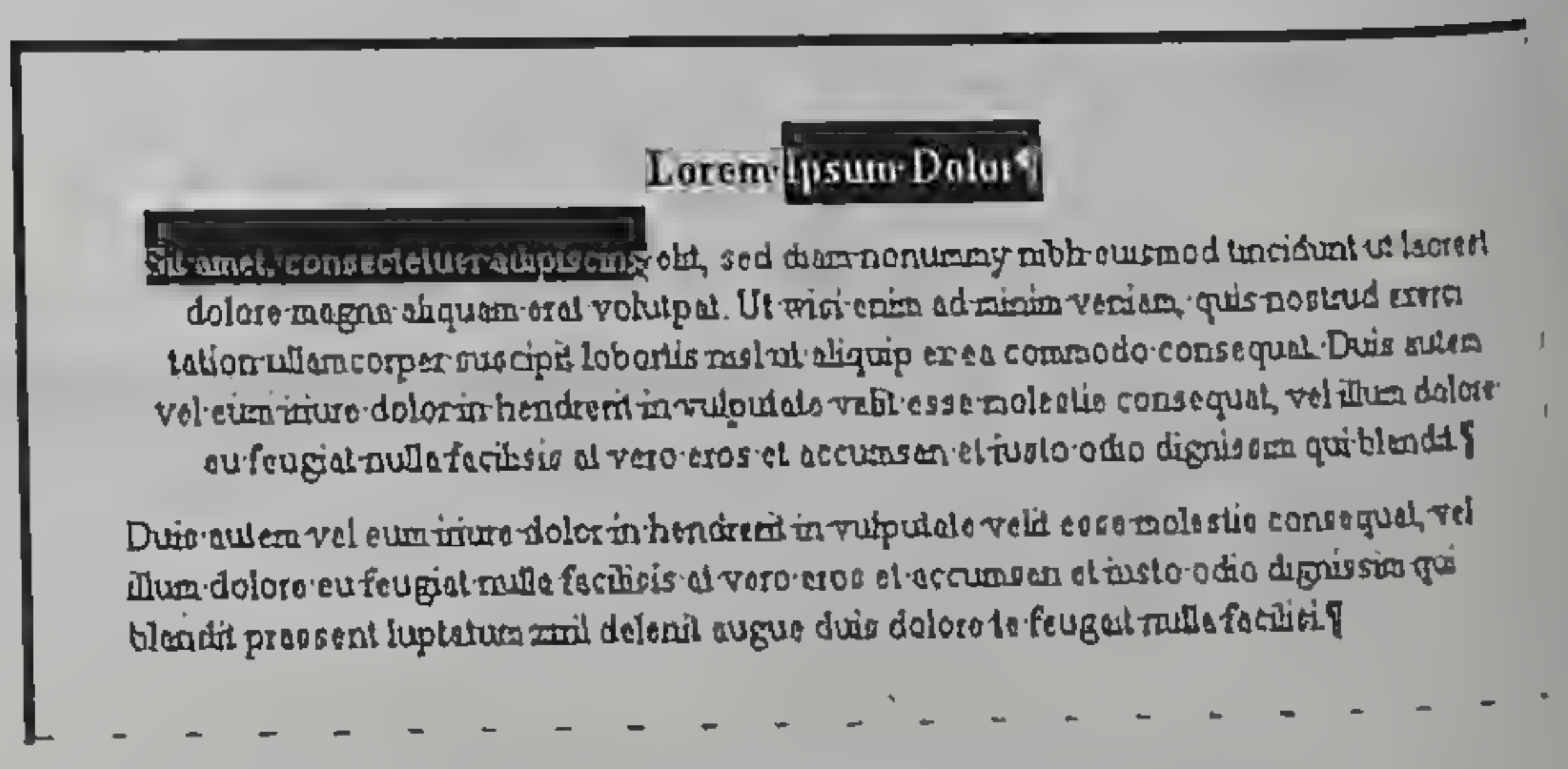


Lorem Ipsum Dolor¶

Sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit.¶

Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi.¶

Zaznaczone są dwa pierwsze akapity, gdyż oba zawierają wyróżniony tekst.



Lorem Ipsum Dolor¶

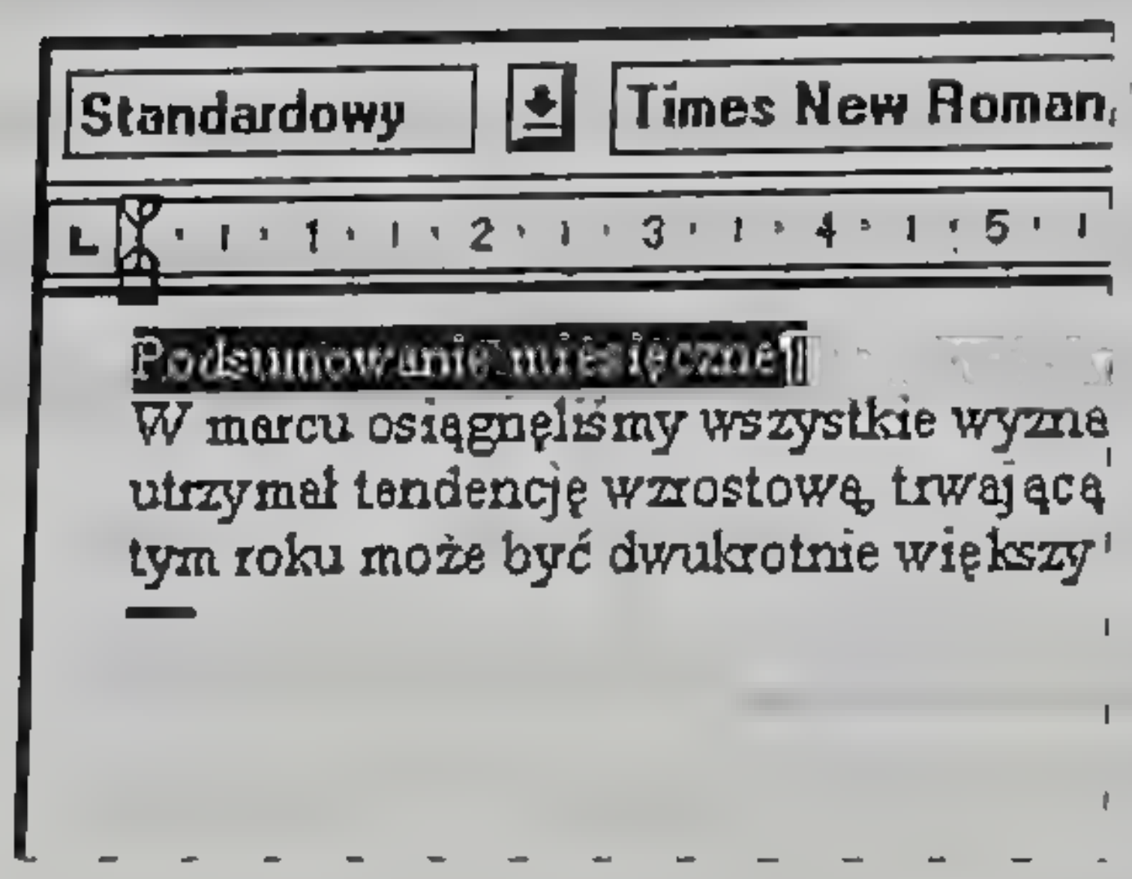
Sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit.¶

Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi.¶

Wybrane polecenie formatujące - np. wyśrodkowanie tekstu - dotyczy tylko zaznaczonych akapitów.

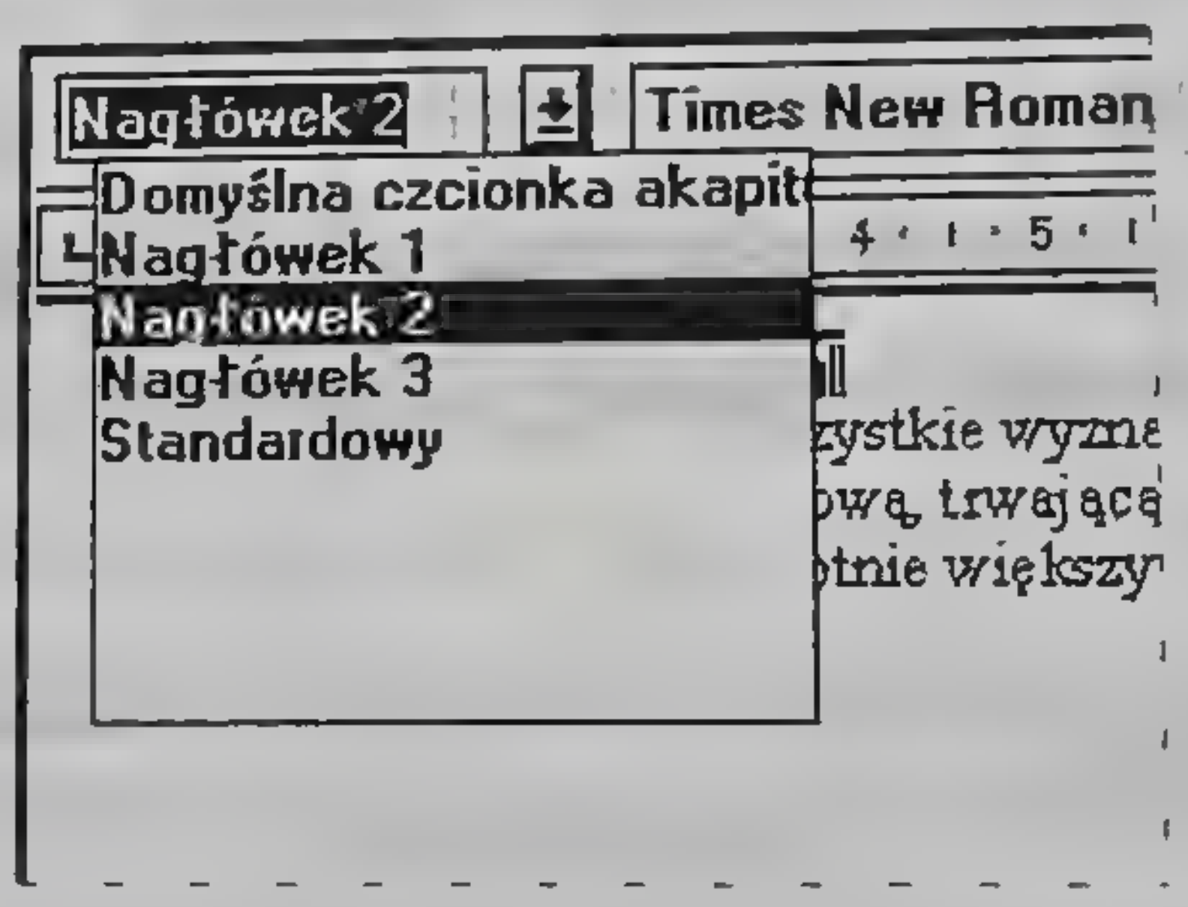
Formatowanie dotyczy *całego* akapitu Spójrzmy raz jeszcze na poprzednią ilustrację. W drugim akapicie zaznaczono tylko kilka słów. Jednak wyśrodkowanie tekstu obejmuje wszystkie wiersze akapitu. To samo dotyczy innych parametrów formatowania — zawsze obejmują cały akapit. Poza sposobami formatowania akapitów opisanymi w tym rozdziale istnieją jeszcze inne, takie jak tworzenie wyliczenia, numerowanie i ustalanie pozycji akapitu na stronie.

Używanie stylów usprawnia formatowanie akapitów Zastosowanie *stylu* do wybranego akapitu umożliwia zastosowanie wszystkich parametrów formatowania akapitu w jednym kroku — wielkości i typu czcionki, odstępu między wierszami, wyrównania tekstu, krawędzi, cieniowania itd. Podczas wpisywania tekstu do nowego dokumentu, automatycznie stosowany jest styl Standardowy. W edytorze Word istnieją inne, wcześniej zdefiniowane style, służące do formatowania nagłówków, tekstu podstawowego i innych elementów dokumentu. Więcej informacji na ten temat znajduje się w rozdziale 9, "Formatowanie automatyczne i style".

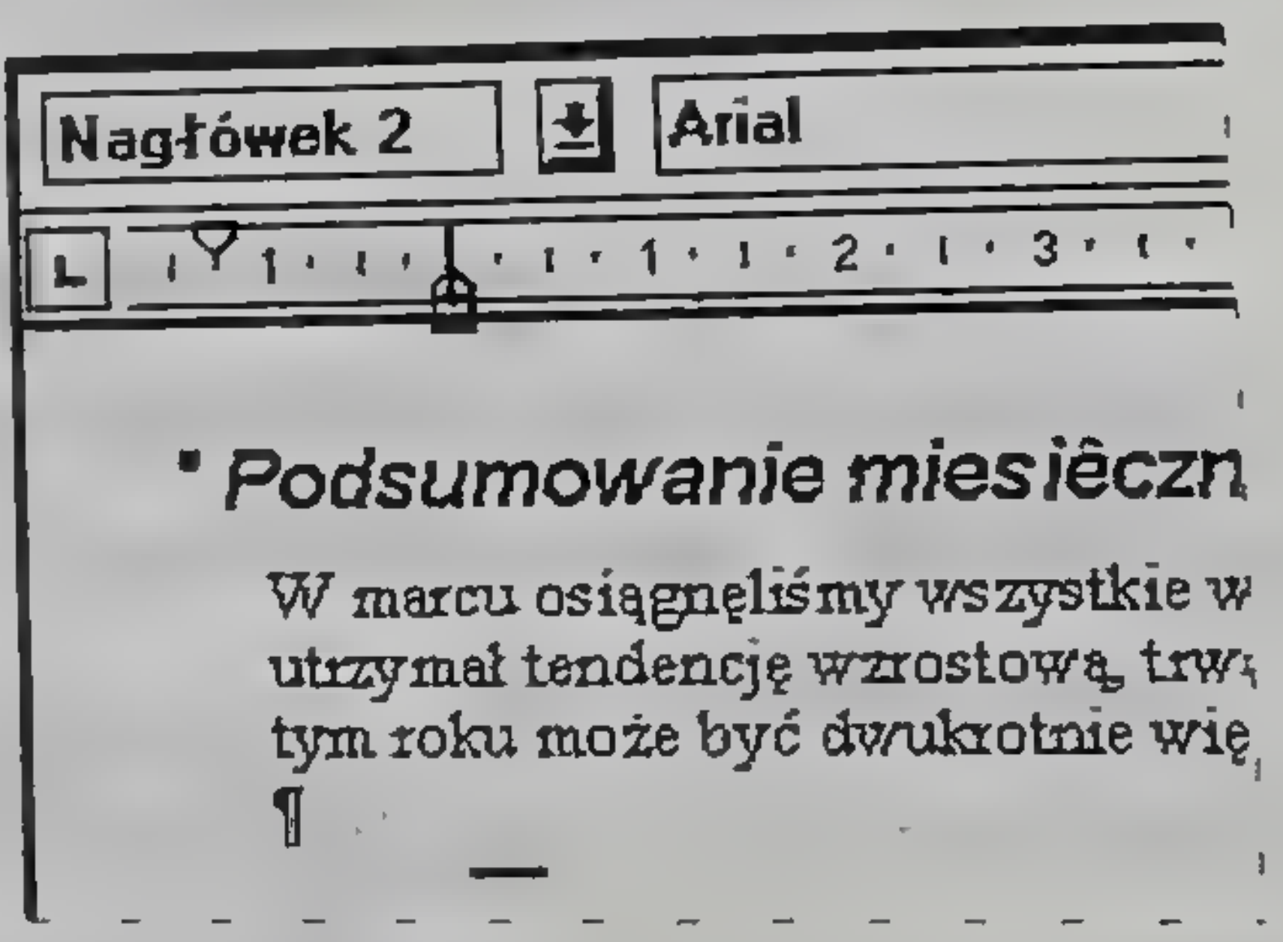


Podsumowanie miesięczne¶
W marcu osiągnęliśmy wszystkie wyzne
utrzymał tendencję wzrostową, trwającą
tym roku może być dwukrotnie większy

Na przykład, aby sformatować nagłówek, zaznacz go.



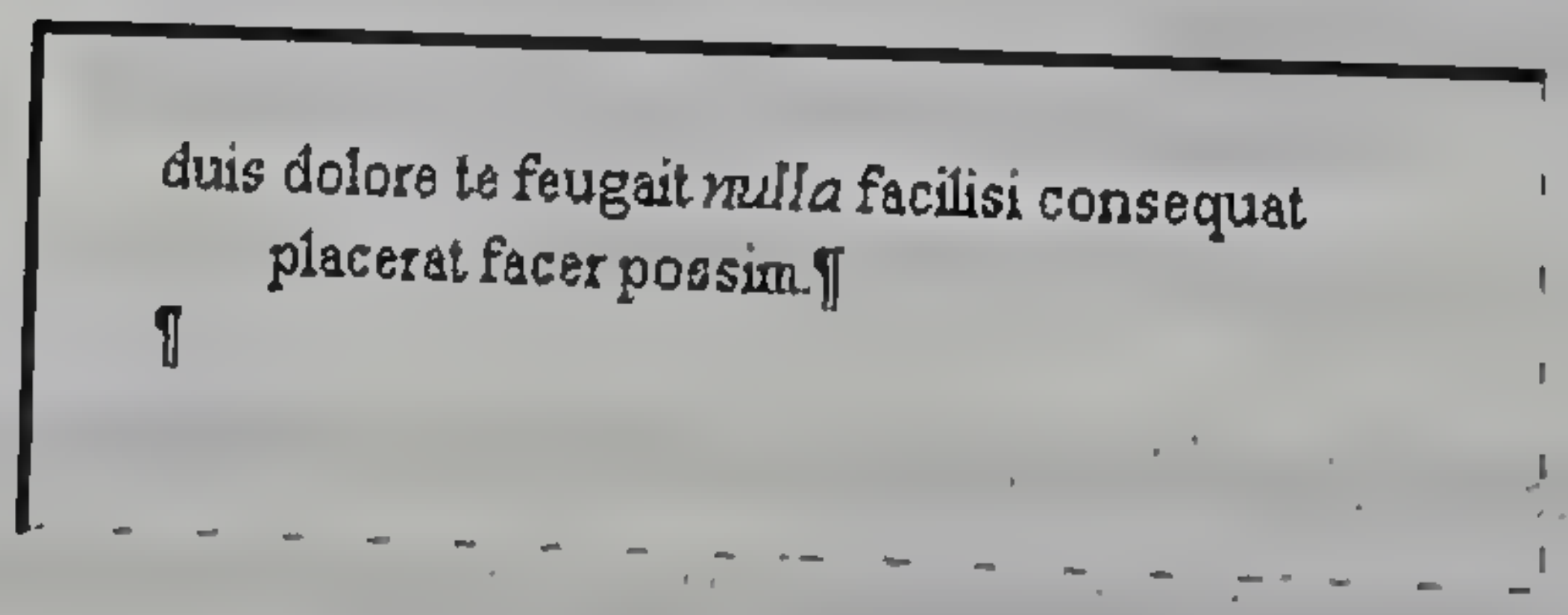
Następnie wybierz styl nagłówka w polu "Styl".



Podsumowanie miesięczn
W marcu osiągnęliśmy wszystkie w
utrzymał tendencję wzrostową, trw
tym roku może być dwukrotnie wię
¶

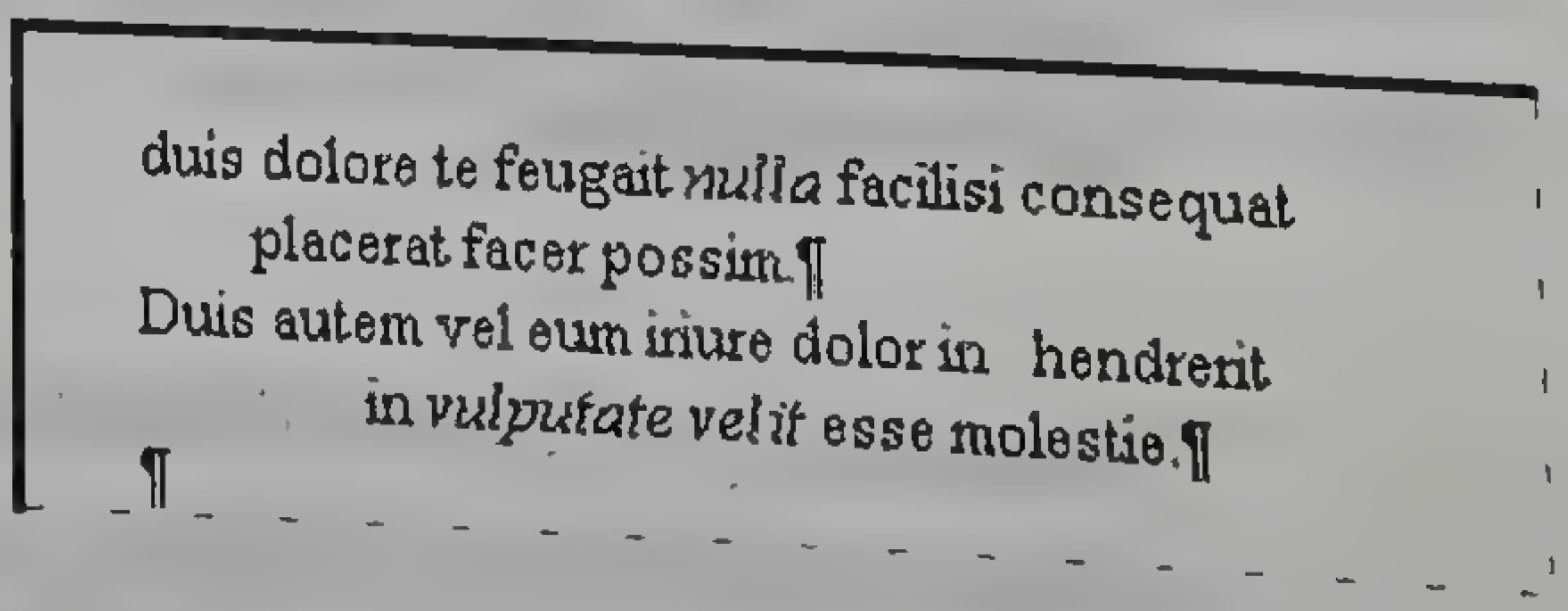
Wszystkie parametry formatu wybranego stylu są zastosowane w jednym kroku.

Nowy akapit zachowuje sformatowanie akapitu poprzedzającego Po naciśnięciu klawisza ENTER rozpoczyna się nowy akapit, do którego przenoszone są wszystkie parametry formatowania poprzedniego akapitu. A zatem, wystarczy sformatować jeden akapit, by później uzyskiwać akapity wyglądające tak samo.



duis dolore te feugait *nulla* facilisi consequat
placerat facer possim.¶
¶

Gdy naciskasz ENTER na końcu akapitu...

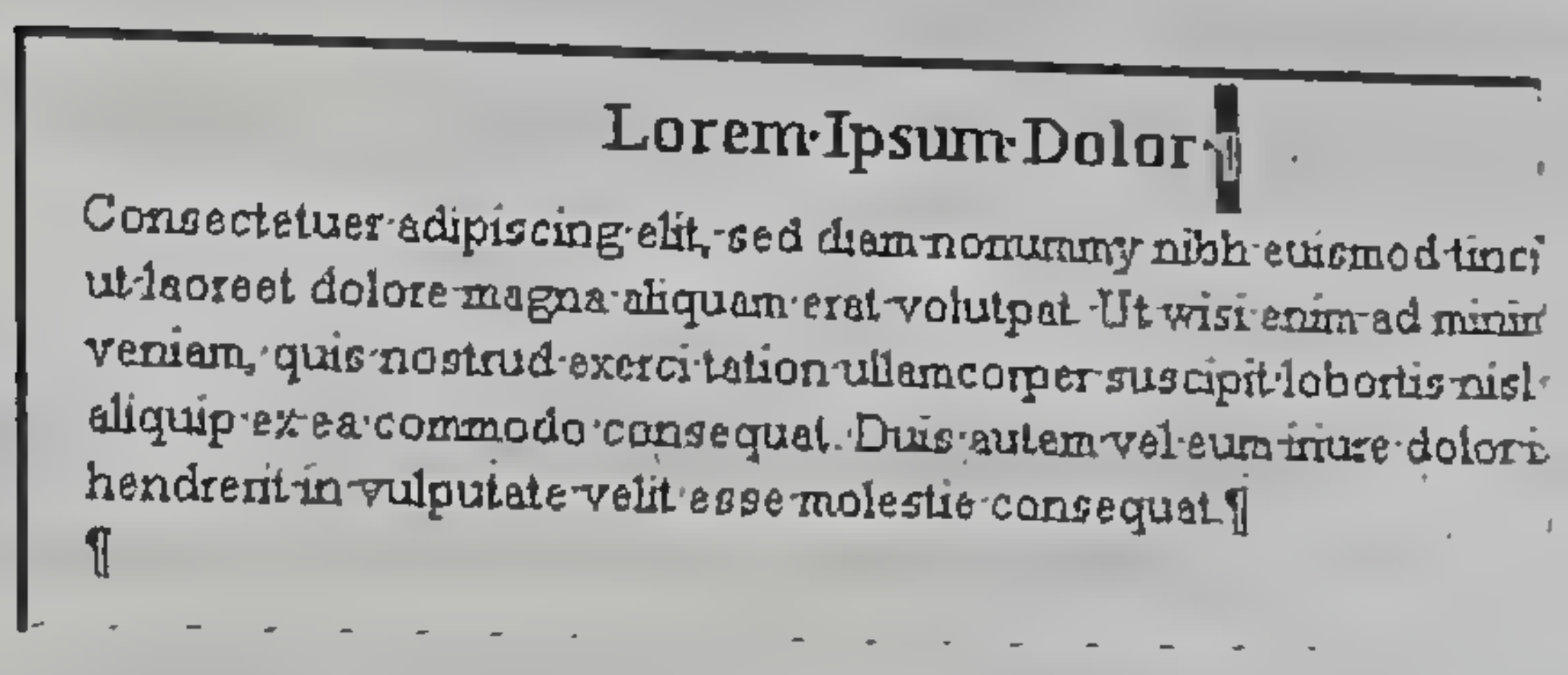


duis dolore te feugait *nulla* facilisi consequat
placerat facer possim.¶
Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit
in *vulputate velit* esse molestie.¶
¶

...następny akapit przejmuje to samo sformatowanie.

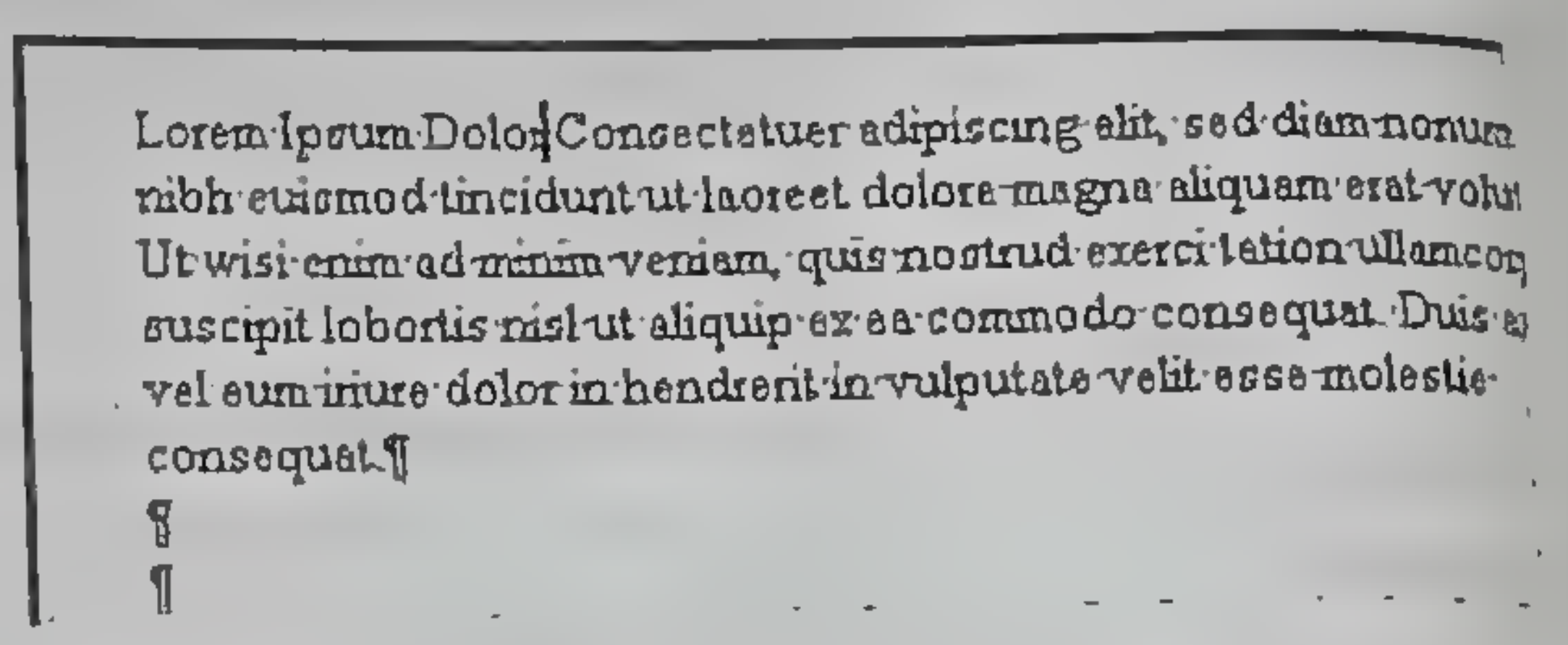
Format akapitu pamiętany jest w znaku końca akapitu Znak końca akapitu oznacza więcej niż tylko koniec akapitu; zawiera on całą informację o sformatowaniu akapitu. Przesuwając lub kopiując akapit, należy pamiętać o tym, by czynić to wraz ze znakiem końca akapitu; w przeciwnym razie format akapitu może nie zostać zachowany.

Jeśli przypadkowo usunąłeś znak końca akapitu, możesz go przywrócić, klikając przycisk "Cofnij" na pasku narzędzi standardowych.



Lorem·Ipsum·Dolor·¶
Consectetuer·adipiscing·elit,·sed·diam·nonummy·nibh·euismod·tinci
ut·laoreet·dolore·magna·aliquam·erat·volutpat.·Ut·wisi·enim·ad·minim
veniam,·quis·nostrud·exerci·tation·ullamcorper·suscipit·lobortis·nisl·
aliquip·ex·ea·commodo·consequat.·Duis·autem·vel·eum·iriure·dolor·i
hendrerit·in·vulputate·velit·esse·molestie·consequat.¶
¶

Jeśli usuniesz znak końca akapitu...

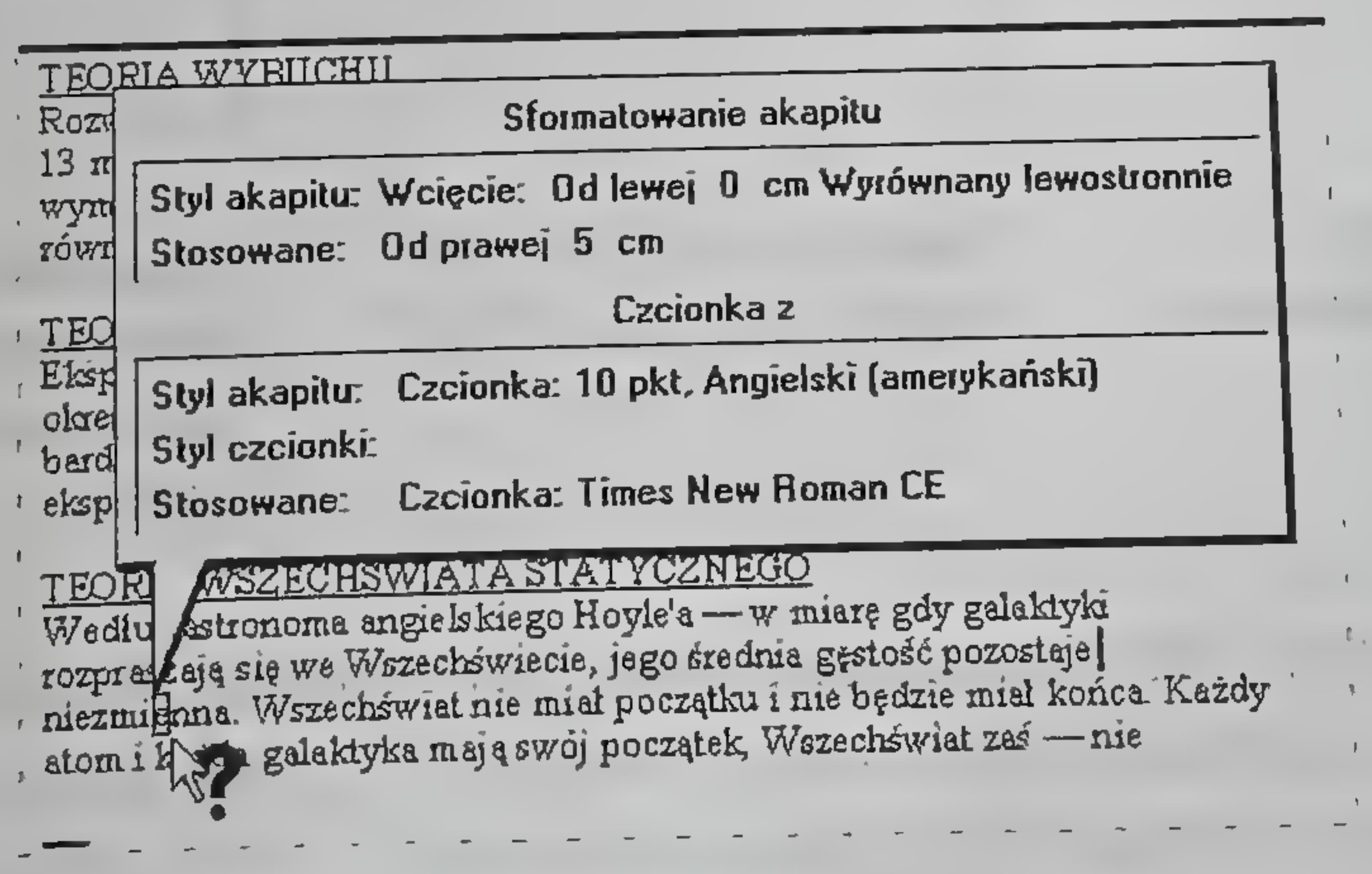


Lorem·Ipsum·Dolor·Consectetuer·adipiscing·elit,·sed·diam·nonum
nibh·euismod·tincidunt·ut·laoreet·dolore·magna·aliquam·erat·volu
Ut·wisi·enim·ad·minim·veniam,·quis·nostrud·exerci·tation·ullamco
suscipit·lobortis·nisl·ut·aliquip·ex·ea·commodo·consequat.·Duis·a
vel·eum·iriure·dolor·in·hendrerit·in·vulputate·velit·esse·molestie·
consequat.¶
¶
¶

...tekst w tym akapicie stanie się częścią tekstu akapitu następnego.

Przycisk "Pomoc"

Word nie używa kodów formatujących Tekst akapitu jest wyświetlany na ekranie tak, jak będzie wyglądał na wydruku. Word nie stosuje żadnych kodów, które określałyby parametry formatowania. Aby sprawdzić, jaki format ma dany akapit, należy kliknąć przycisk "Pomoc" na pasku narzędzi standardowych lub nacisnąć kombinację klawiszy SHIFT+F1. Kiedy wskaźnik myszy przybierze kształt znaku zapytania, należy kliknąć interesujący nas tekst. Po odczytaniu informacji o formacie akapitu należy nacisnąć klawisz ESC lub ponownie kliknąć przycisk "Pomoc".



TEORIA WYBUCHU

Sformatowanie akapitu

Styl akapitu: Wcięcie: Od lewej 0 cm Wyrównany lewostronnie
Stosowane: Od prawej 5 cm

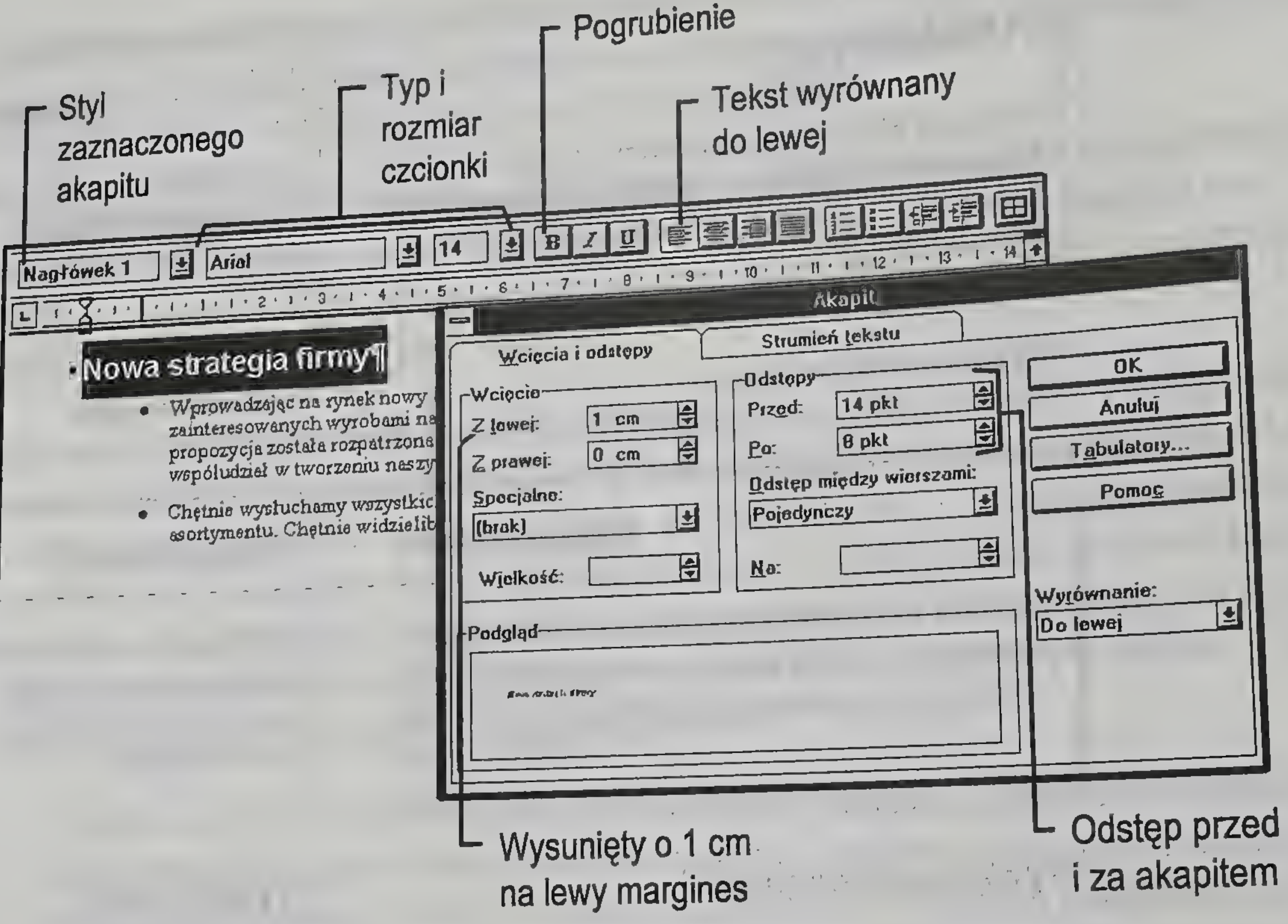
Czcionka z

Styl akapitu: Czcionka: 10 pkt, Angielski (amerykański)
Styl czcionki:
Stosowane: Czcionka: Times New Roman CE

TEORI WSZECHŚWIATA STATYCZNEGO
Wedłu astronoma angielskiego Hoyle'a — w miarę gdy galaktyki
rozpra ają się we Wszechświecie, jego średnia gęstość pozostaje
niezmi nna. Wszechświat nie miał początku i nie będzie miał końca. Każdy
atom i k galaktyka mają swój początek, Wszechświat zaś — nie

Zobaczysz format znaków, styl akapitu i inne parametry, ustawione za pomocą poleceń formatujących.

Parametry sformatowania tekstu można obejrzeć przez zaznaczenie odpowiedniego akapitu i odczytanie ustawień na pasku narzędzi do formatowania na poziomej linijce, a także w polu dialogu **Akapit**.



Styl zaznaczonego akapitu

Typ i rozmiar czcionki

Pogrubienie

Tekst wyrównany do lewej

Wysunięty o 1 cm na lewy margines

Odstęp przed i za akapitem

Nagłówek 1

Arial

14

Nowa strategia firmy¶

- Wprowadzając na rynek nowy
zainteresowanych wyrobami na
propozycja została rozpatrzona
współudział w tworzeniu naszy
- Chętnie wysłuchamy wszystkic
asortymentu. Chętnie widzielib

Akapit

Wcięcia i odstępy

Wcięcie

Z lewej: 1 cm

Z prawej: 0 cm

Specjalne: (brak)

Wielkość:

Odstępy

Przed: 14 pkt

Po: 8 pkt

Odstęp między wierszami: Pojedynczy

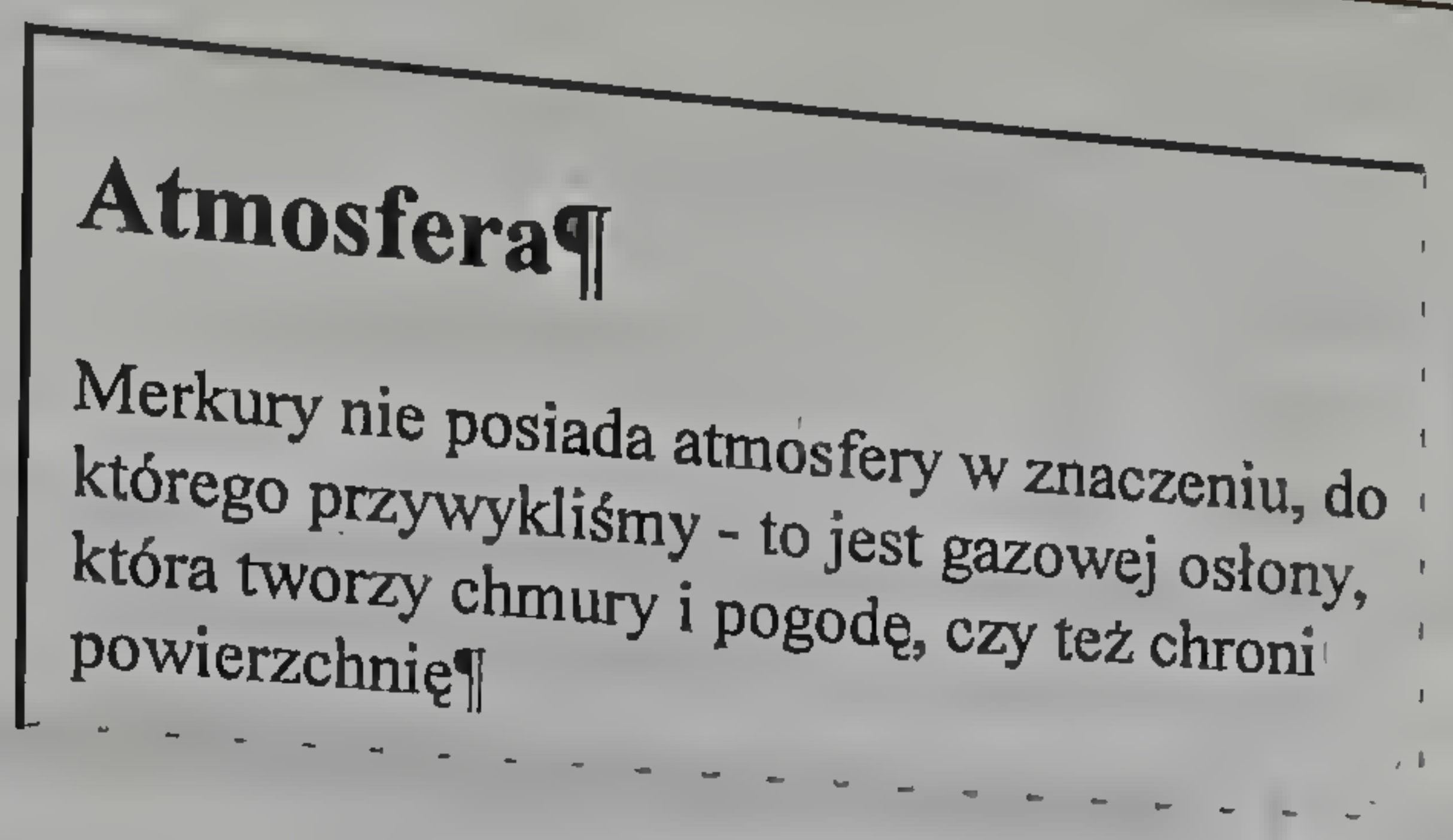
Na:

Wyrównanie: Do lewej

Przyciemnione elementy linijki i opcje poleceń Jeśli zaznaczonych jest jednocześnie kilka akapitów o różnych sformatowaniach, wartości ustawień w polach dialogów mogą ukazywać się jako puste lub przyciemnione. Word nie jest w stanie jednocześnie pokazać parametrów kilku formatów. Przyciemnione elementy linijki, takie jak znacznik wcięcia i tabulatory, pokazują ustawienia dla pierwszego akapitu. Jeśli chcemy zastosować ten sam format dla kilku różnie sformatowanych akapitów, należy je zaznaczyć i następnie ustawić elementy linijki, kliknąć odpowiednie przyciski na pasku narzędzi do formatowania albo wybrać puste lub przyciemnione opcje w polu dialogu **Akapit**.

Wyrównywanie tekstu

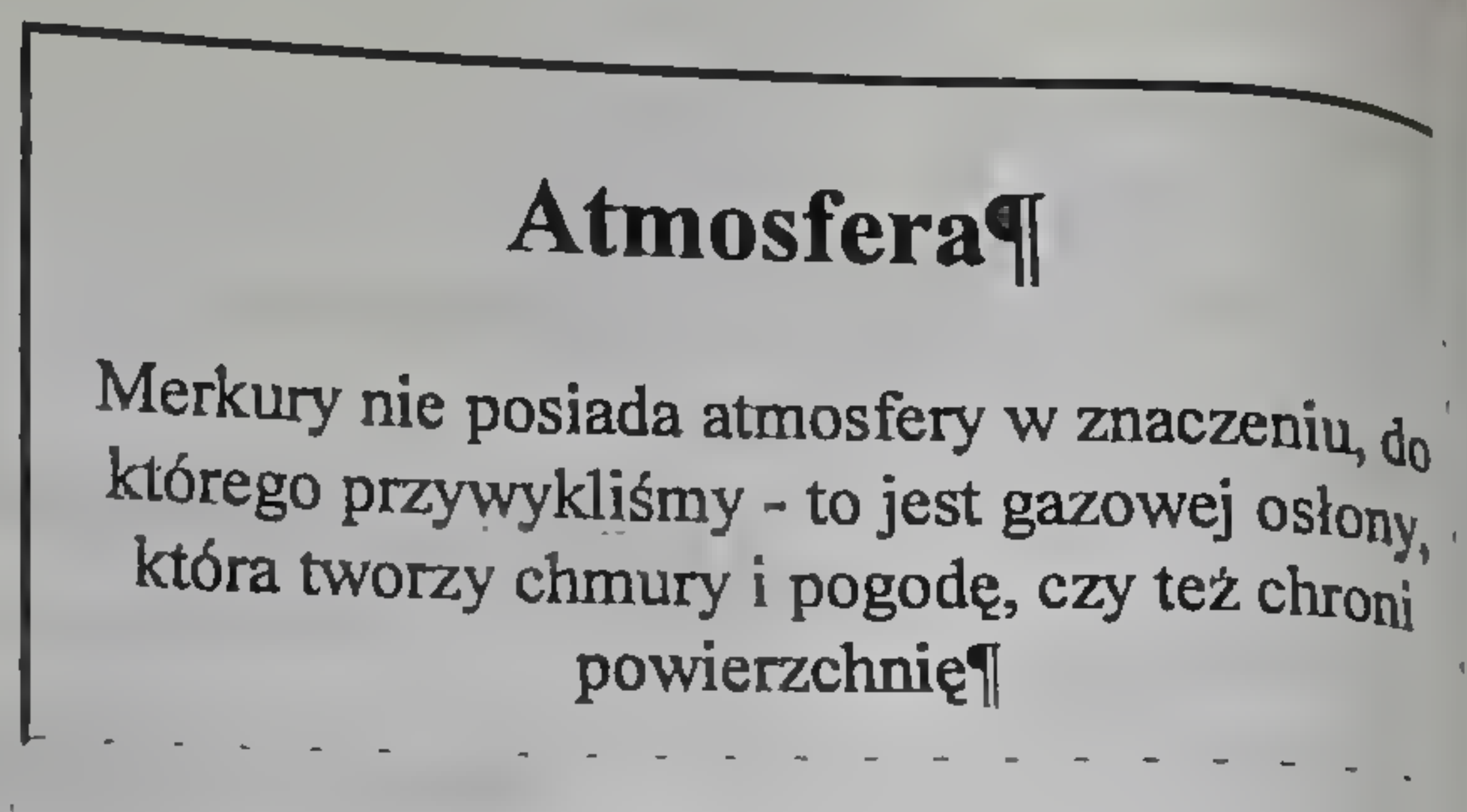
Tekst wprowadzany do dokumentu jest standardowo wyrównywany do lewego marginesu. Prawy brzeg tekstu pozostaje nierówny. Na ilustracji przedstawiono wygląd takiego akapitu, a także inne możliwości — wyrównanie do prawej, do środka i wyjustowanie tekstu. Przyjęty sposób wyrównywania dotyczy całego tekstu w zaznaczonych akapitach.



Atmosfera¶

Merkury nie posiada atmosfery w znaczeniu, do którego przywykliśmy - to jest gazowej osłony, która tworzy chmury i pogodę, czy też chroni powierzchnię¶

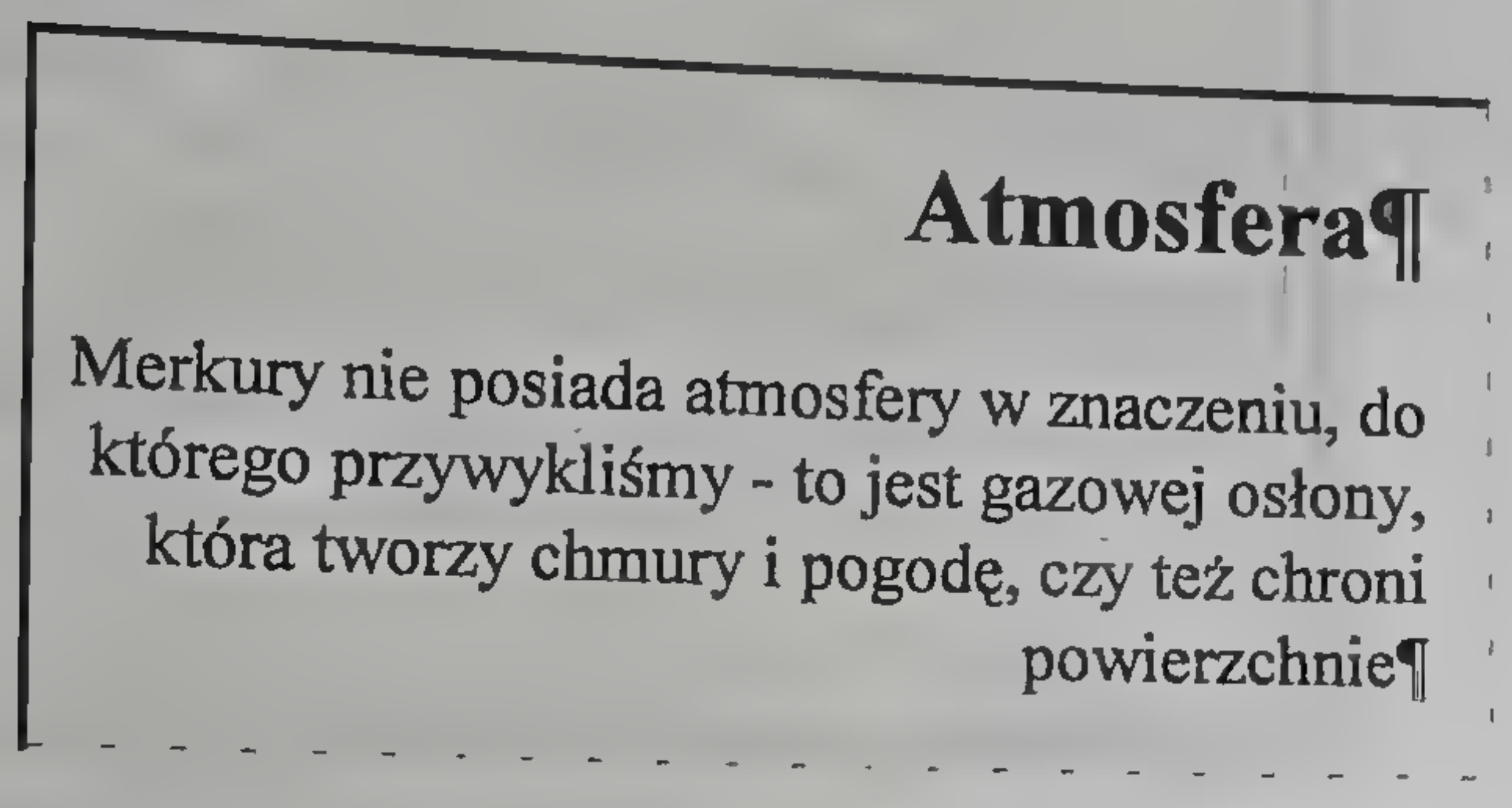
Wyrównanie do lewej



Atmosfera¶

Merkury nie posiada atmosfery w znaczeniu, do którego przywykliśmy - to jest gazowej osłony, która tworzy chmury i pogodę, czy też chroni powierzchnię¶

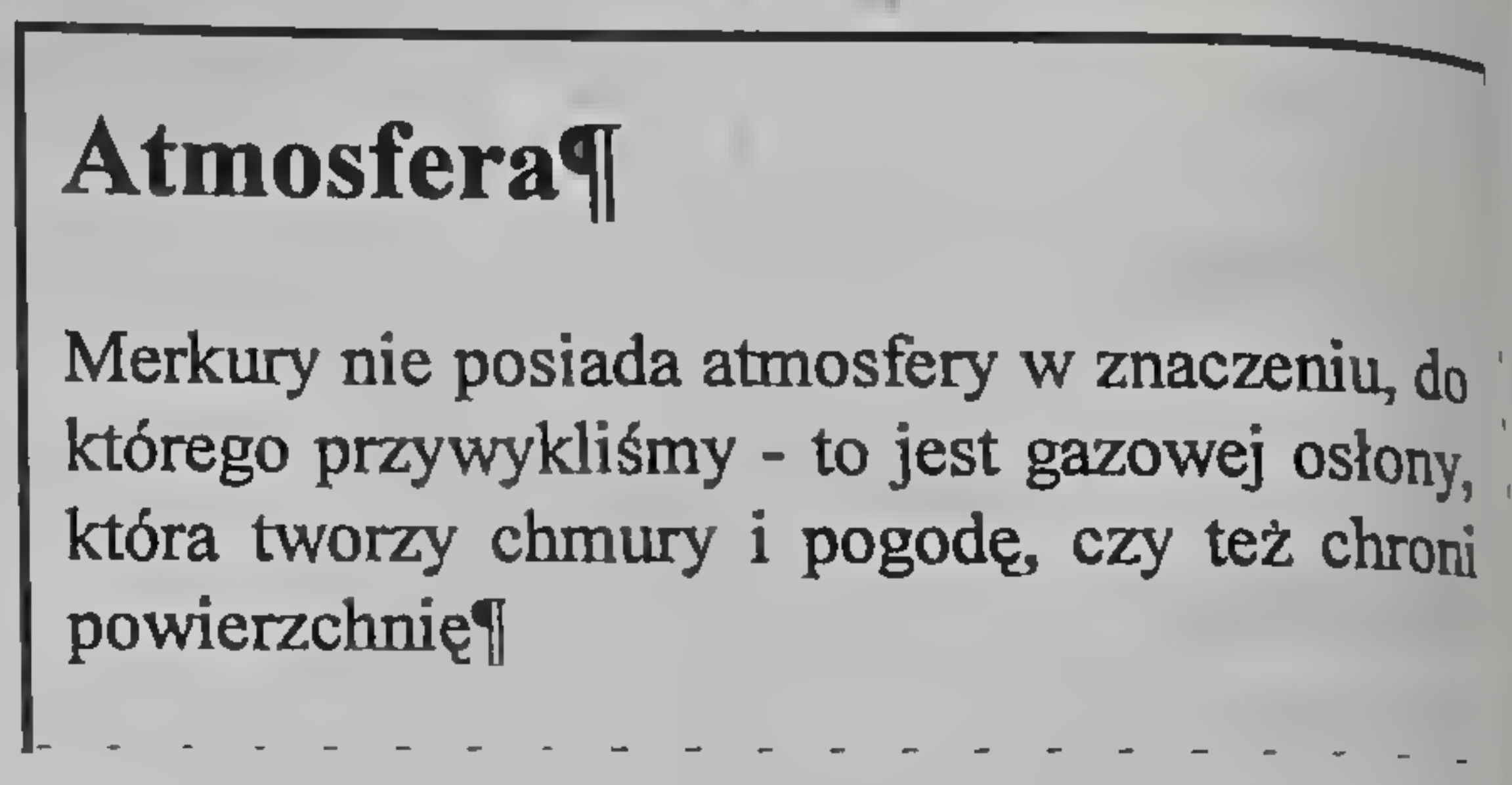
Wyśrodkowanie



Atmosfera¶

Merkury nie posiada atmosfery w znaczeniu, do którego przywykliśmy - to jest gazowej osłony, która tworzy chmury i pogodę, czy też chroni powierzchnię¶

Wyrównanie do prawej



Atmosfera¶

Merkury nie posiada atmosfery w znaczeniu, do którego przywykliśmy - to jest gazowej osłony, która tworzy chmury i pogodę, czy też chroni powierzchnię¶

Wyjustowanie

▶ **Aby wyrównać tekst:**

1. Wybierz akapit, który chcesz wyrównać.
2. Na pasku narzędzi do formatowania kliknij odpowiedni przycisk, służący do wyrównywania.

Aby wyrównać tekst	Kliknij
Do lewego wcięcia	≡
Do środka pomiędzy wcięciami	≡
Do prawego wcięcia	≡
Do lewego i prawego wcięcia (wyjustowanie)	≡

Przed wyśrodkowaniem lub wyrównaniem akapitu do lewego i prawego marginesu należy upewnić się, czy akapit nie został wcięty.

Użycie klawiatury Do szybkiego wyrównywania tekstu można użyć klawiszy skrótów. Tabelę klawiszy skrótów dla wyrównywania zamieszczono w punkcie "Szybki start" w poprzedniej części tego rozdziału.

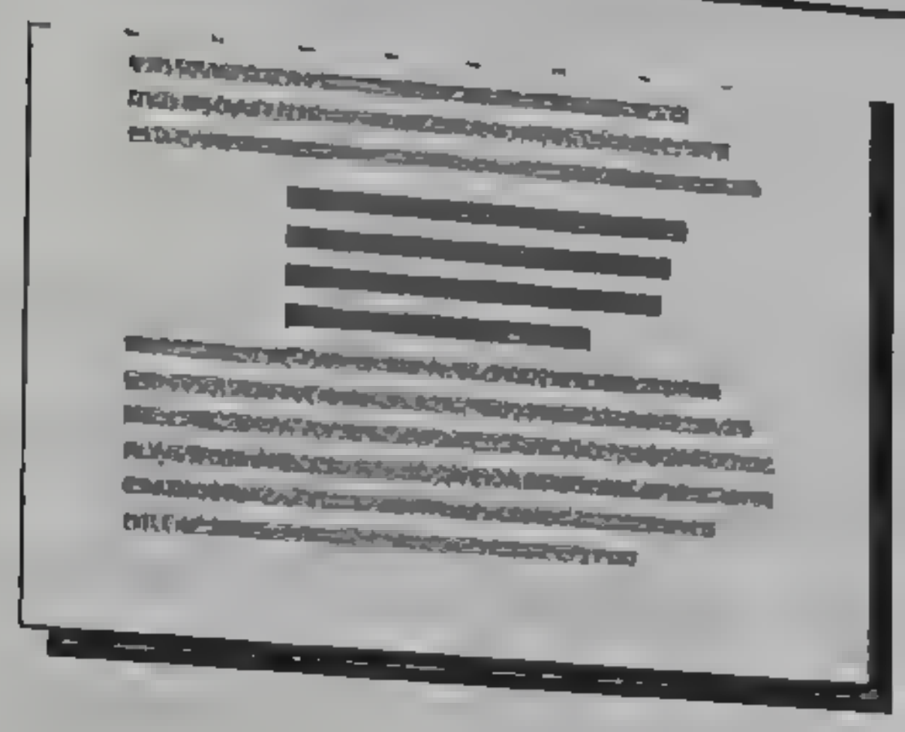
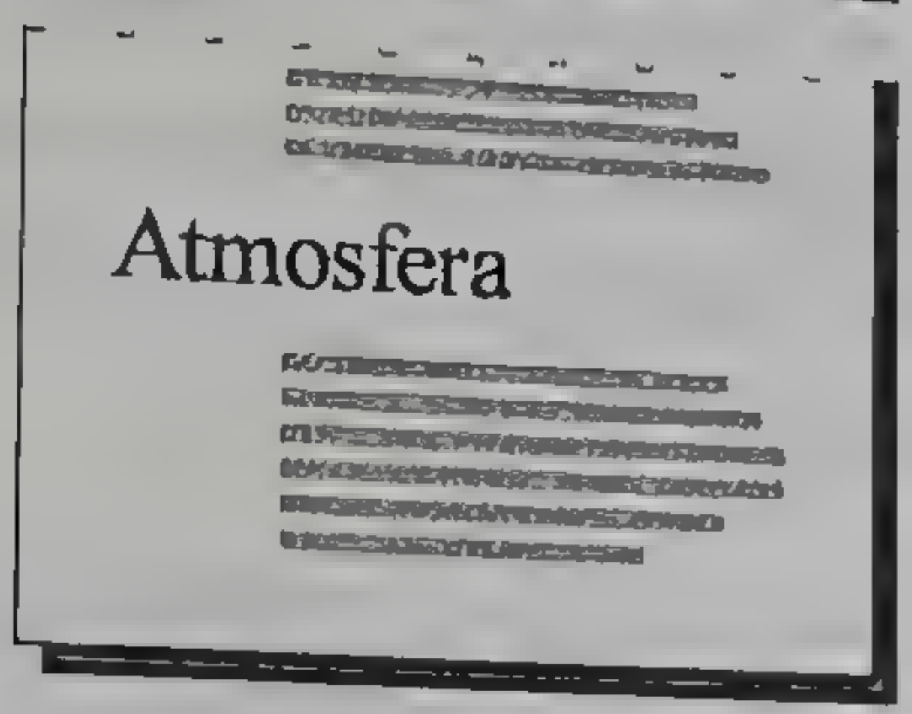
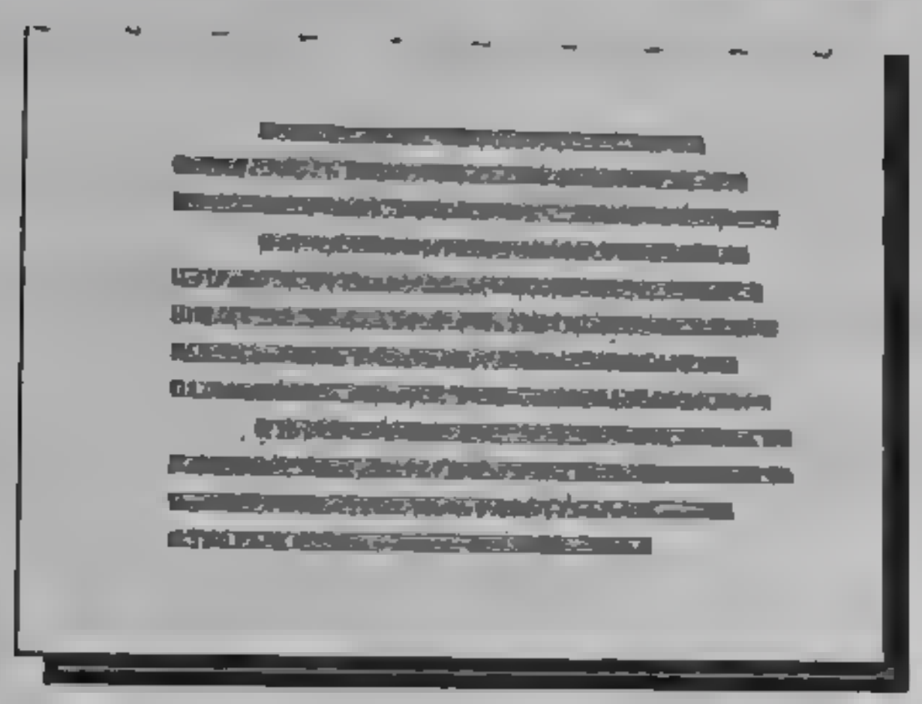
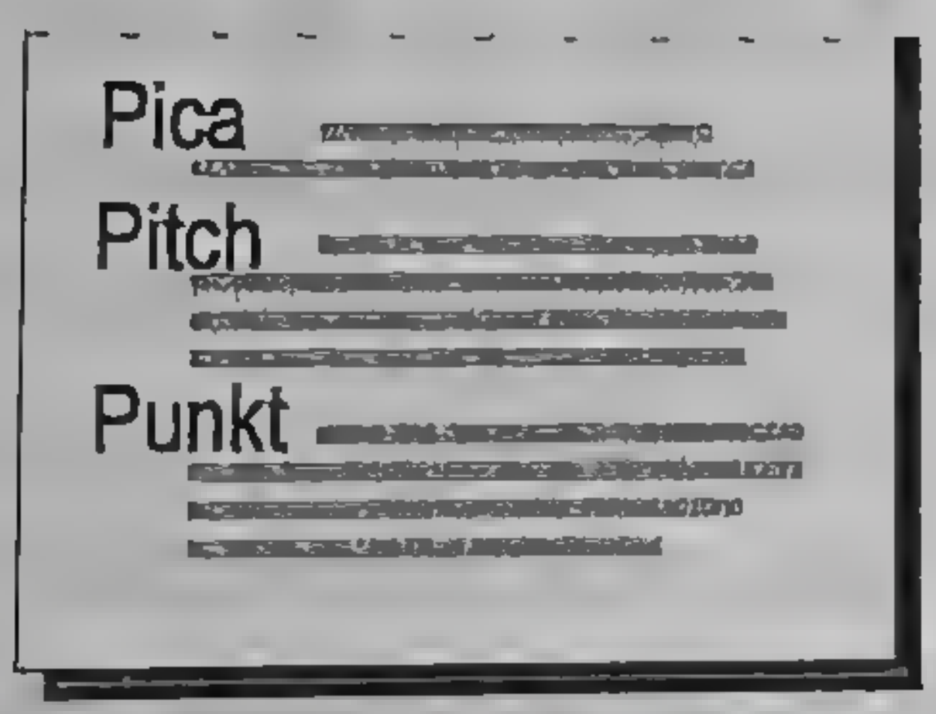
Wyjustowanie pojedynczego wiersza tekstu Ostatni wiersz wyjustowanego akapitu albo krótki wiersz zakończony klawiszem ENTER pozostają nie wyjustowane. Krótki wiersz tekstu można wyjustować, kończąc go przez naciśnięcie klawiszy SHIFT+ENTER.

Zmiana wyrównania tekstu wewnątrz wiersza Sposób wyrównywania tekstu, ustalony przy użyciu przycisków z paska narzędzi do formatowania, klawiszy skrótów lub polecenia **Akapit**, działa na cały akapit. Czasem zachodzi potrzeba ustalenia różnego sposobu wyrównywania dla różnych fragmentów tego samego wiersza. Na przykład, nagłówek raportu mógłby być wyrównany do lewego marginesu, numer strony do prawego, a data umieszczona pośrodku. Efekt ten można osiągnąć na jeden z dwóch sposobów:

- Wstawiając do nagłówka tabelę o jednym wierszu i trzech komórkach (kolumnach) — po jednej na tytuł raportu, na datę i na numer strony. Sposób wyrównania tekstu należy ustawić oddzielnie w każdej komórce, klikając komórkę i potem wybierając odpowiedni przycisk na pasku narzędzi do formatowania. Więcej szczegółów znajduje się w rozdziale 13, "Praca z tabelami".
- Stosując tabulatory. Przedtem należy upewnić się, że akapit nagłówka jest wyrównany do lewej. Następnie na środku akapitu należy ustawić tabulator z wyrówaniem do środka, a tuż przy prawym marginesie tabulator z wyrównaniem do prawej. Następnie należy napisać tytuł raportu, nacisnąć klawisz TAB i napisać datę, jeszcze raz nacisnąć klawisz TAB i napisać numer strony. Więcej szczegółów na temat ustawiania tabulatorów znajduje się w punkcie "Ustawianie i kasowanie tabulatorów", dalej w tym rozdziale.

Wcinanie tekstu

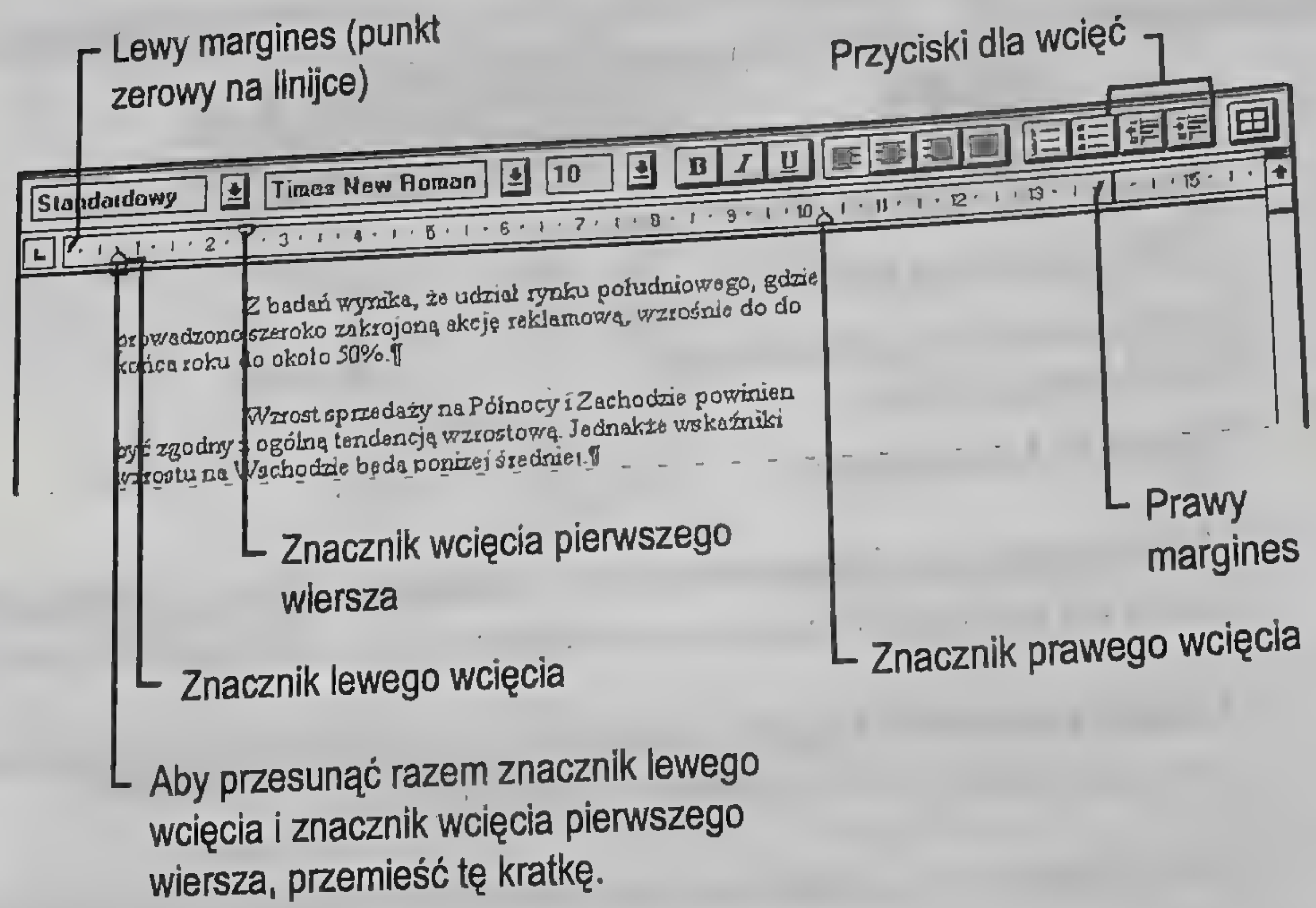
Wcięcie akapitu umożliwia odróżnienie go od innego tekstu w dokumencie. Możliwe sposoby wcinania przedstawiają się następująco:

Typ wcięcia	Sposób uzyskania
	Ustal wcięcie akapitu od obu marginesów.
	Aby umieścić tekst na lewym lub prawym marginesie, zastosuj ujemną wartość wcięcia. Odpowiada to ujemnym wartościom w polach wcięć pola dialogu **Akapit**.
	Zamiast naciskać klawisz TAB na początku każdego akapitu, zastosuj wcięcie pierwszego wiersza akapitu.
	Odsuń tekst akapitu w prawo po pierwszym wierszu. Najczęstsze użycie to: pozycje bibliografii, hasła słownika, listy wyliczane i numerowane.

Wcięcie tekstu można uzyskać na jeden spośród trzech sposobów:

- Kliknąć odpowiedni przycisk na pasku narzędzi do formatowania lub użyć klawiszy skrótów. Można też wybrać odpowiedni styl (z uprzednio zdefiniowanym wcięciem) z pola "Styl" na pasku narzędzi do formatowania.
- Przemieścić znaczniki wcięć na linijce. Znaczniki pokazują wcięcie zaznaczonych akapitów lub akapitu, w którym aktualnie znajduje się punkt wstawiania.
- Podać wartości wcięć w polu dialogu **Akapit**, stosując którąś z jednostek miary. Na przykład, można wciąć rysunek na 15 punktów od lewego lub prawego marginesu.

Cal (")
Centymetr (cm)
Punkt (pkt)
Cycero (pi)


Lewy margines (punkt zerowy na linijce)
Przyciski dla wcięć
Standardowy
Times New Roman
10
Znacznik wcięcia pierwszego wiersza
Prawy margines
Znacznik lewego wcięcia
Znacznik prawego wcięcia
Aby przesunąć razem znacznik lewego wcięcia i znacznik wcięcia pierwszego wiersza, przemieść tę kratkę.

Z badań wynika, że udział rynku południowego, gdzie prowadzono szeroko zakrojoną akcję reklamową, wzrośnie do do końca roku do około 50%.¶

Wzrost sprzedaży na Północy i Zachodzie powinien być zgodny z ogólną tendencją wzrostową. Jednakże wskaźniki wzrostu na Wschodzie będą poniżej średniej.¶

Czego nie należy robić

Nigdy nie należy używać klawiszy TAB i SPACJA dla wcięcia wiersza tekstu. Nie trzeba także naciskać klawisza ENTER na końcu każdego wiersza. W przeciwnym razie, tekst na wydruku może nie być właściwie wyrównany, a po dodaniu lub usunięciu tekstu z akapitu będzie trzeba ręcznie wyrównać każdy wiersz.

▶ Aby wciąć akapity:

1. Zaznacz akapity, które chcesz wciąć.
2. Na pasku narzędzi do formatowania, wykonaj jedną z następujących czynności:

Aby wciąć akapit	Kliknij
Do następnego tabulatora	⇥
Do poprzedniego tabulatora	⇤

Użycie klawiatury Naciśnij CTRL+M, aby wciąć akapit do następnego tabulatora, lub CTRL+SHIFT+M, aby cofnąć wcięcie do poprzedniego tabulatora.

Pozostałe kombinacje klawiszy umożliwiające wcinanie akapitów podano w tabeli w punkcie "Szybki start" we wcześniejszej części tego rozdziału.

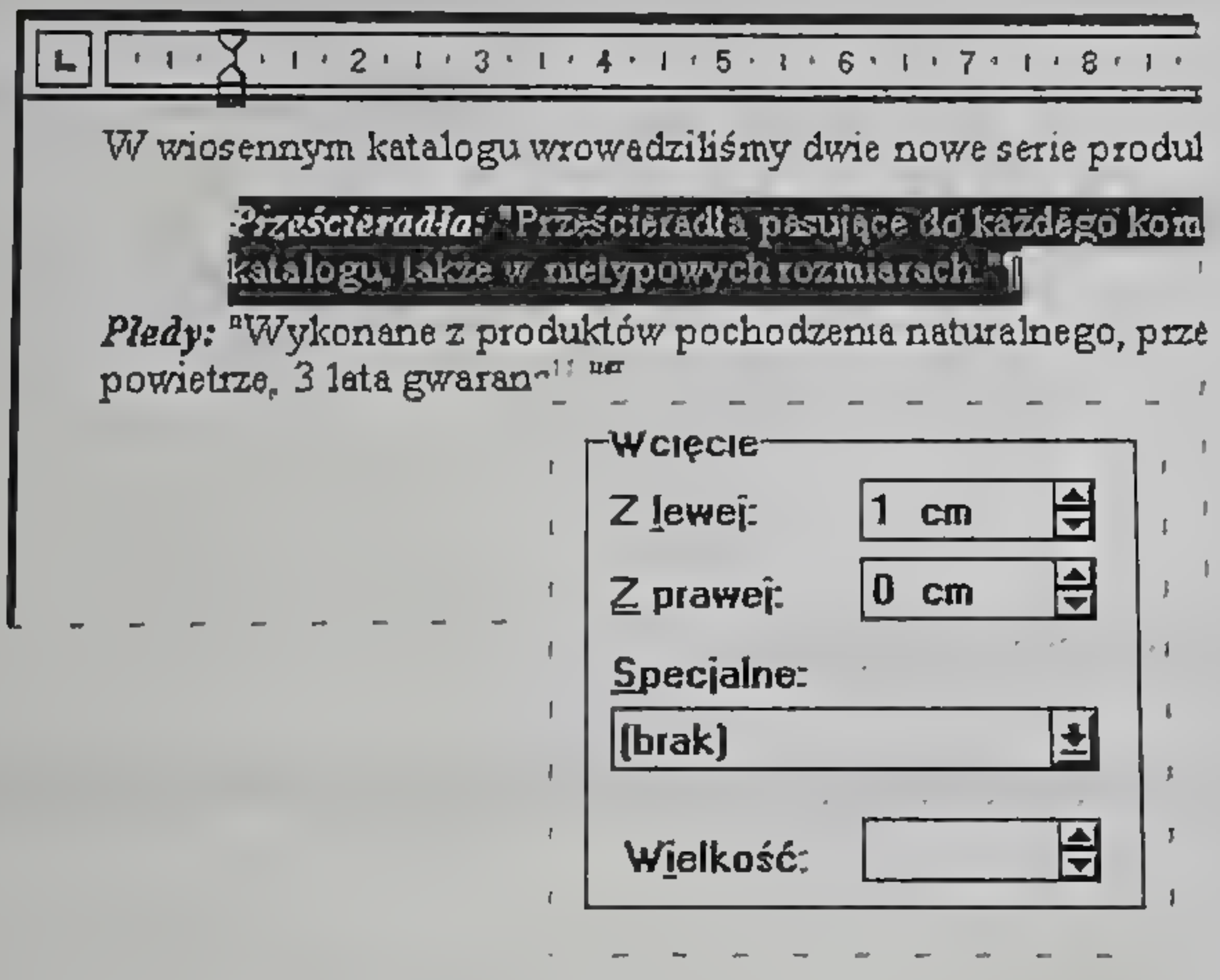
Użycie linijki Zaznacz akapity, które chcesz wciąć, a następnie przemieść znaczniki wcięć na odpowiednie miejsca linijki.

Aby ustawić	Przemieść
Wcięcie pierwszego wiersza akapitu	▽
Lewe wcięcie akapitu	▣ ←
Lewe wcięcie akapitu i wcięcie pierwszego wiersza	▣ ←
Prawe wcięcie akapitu	△

Aby przewinąć dokument na lewy margines strony, kliknij strzałkę przewijania w lewo na poziomym pasku przewijania przy wciśniętym klawiszu SHIFT.

Użycie polecenia Akapit Dokładne wielkości wcięć dla akapitu można określić za pomocą polecenia **Akapit** z menu **Format**.

Na ilustracjach przedstawiono pozycje znaczników wcięć na linijce oraz odpowiadające im ustawienia w polu dialogu **Akapit** dla kilku typowych schematów wcięć akapitów. Lewe i prawe wcięcie jest mierzone względem odpowiednio lewego i prawego marginesu. Wcięcie pierwszego wiersza jest mierzone względem lewego wcięcia akapitu. Zwróćmy uwagę na ujemną wartość wcięcia dla tekstu, który wchodzi na lewy margines.



W wiosennym katalogu wrowadziliśmy dwie nowe serie produl

Prześcieradła: "Prześcieradła pasujące do każdego kom katalogu, także w nietypowych rozmiarach."

Pledy: "Wykonane z produktów pochodzenia naturalnego, prze powietrze, 3 lata gwaran

Wcięcie

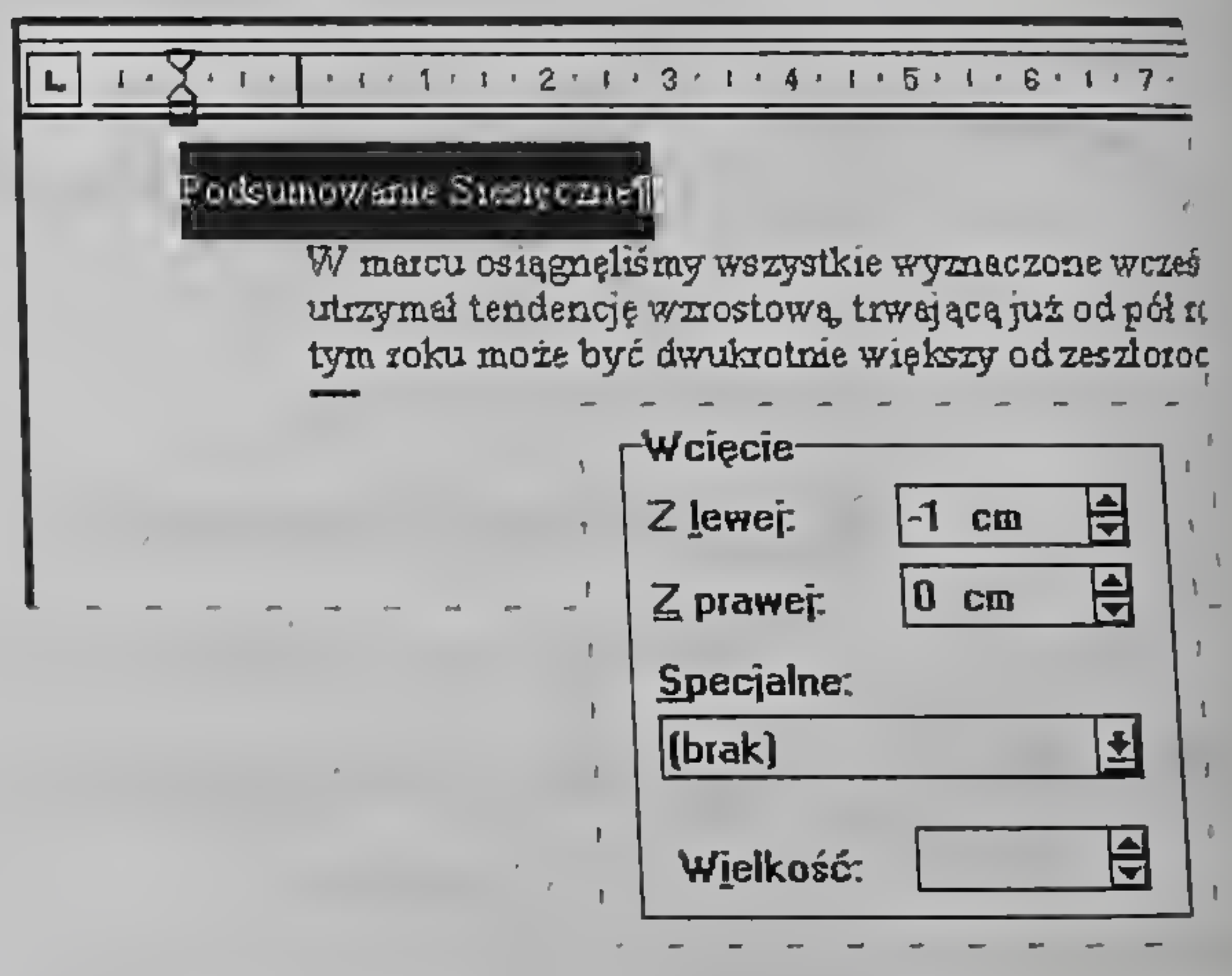
Z lewej: 1 cm

Z prawej: 0 cm

Specjalne: (brak)

Wielkość:

Akapit wcięty z lewej



Podsumowanie Miesięczne

W marcu osiągnęliśmy wszystkie wyznaczone wcześ utrzymał tendencję wzrostową, trwającą już od pół r tym roku może być dwukrotnie większy od zeszłoroc

Wcięcie

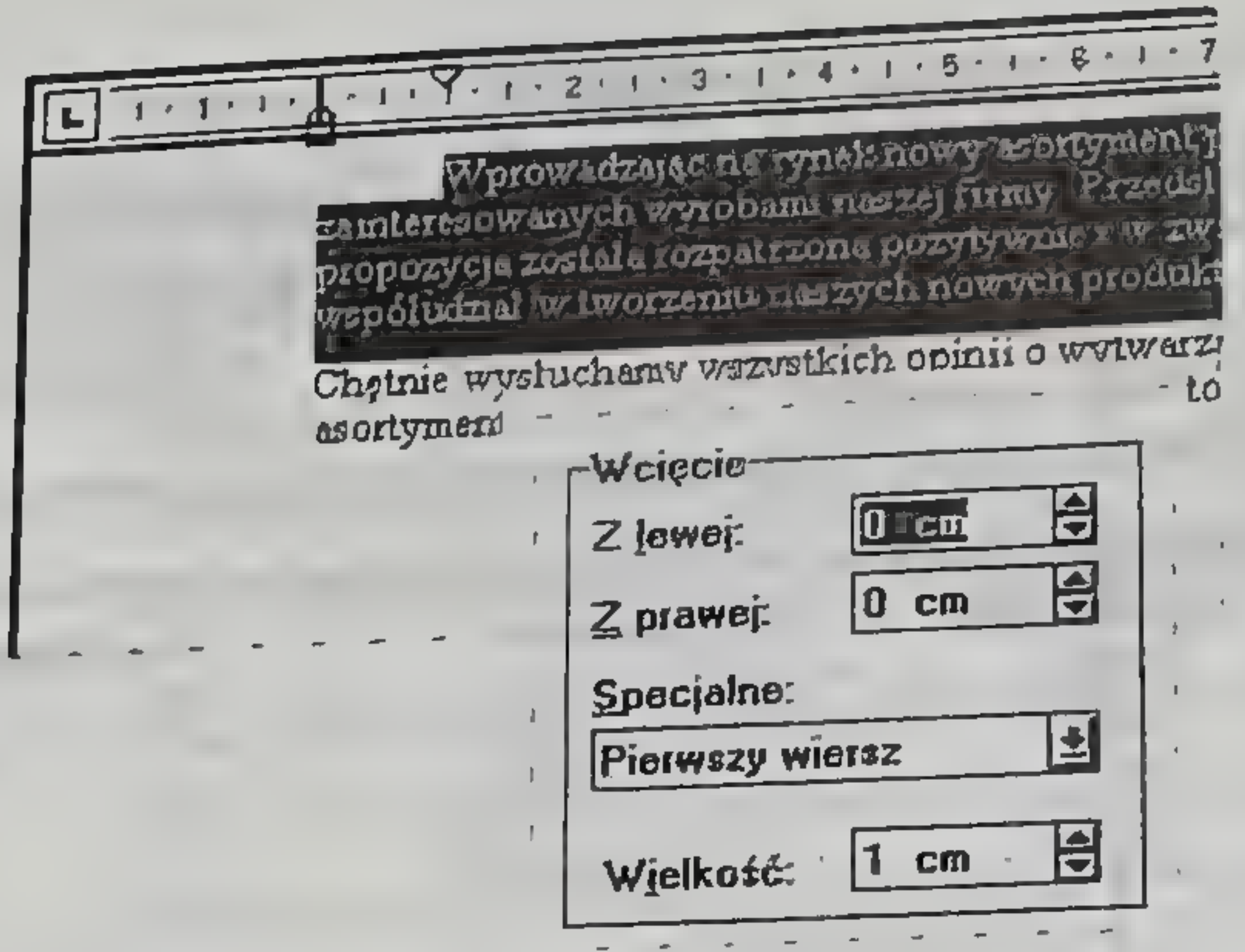
Z lewej: -1 cm

Z prawej: 0 cm

Specjalne: (brak)

Wielkość:

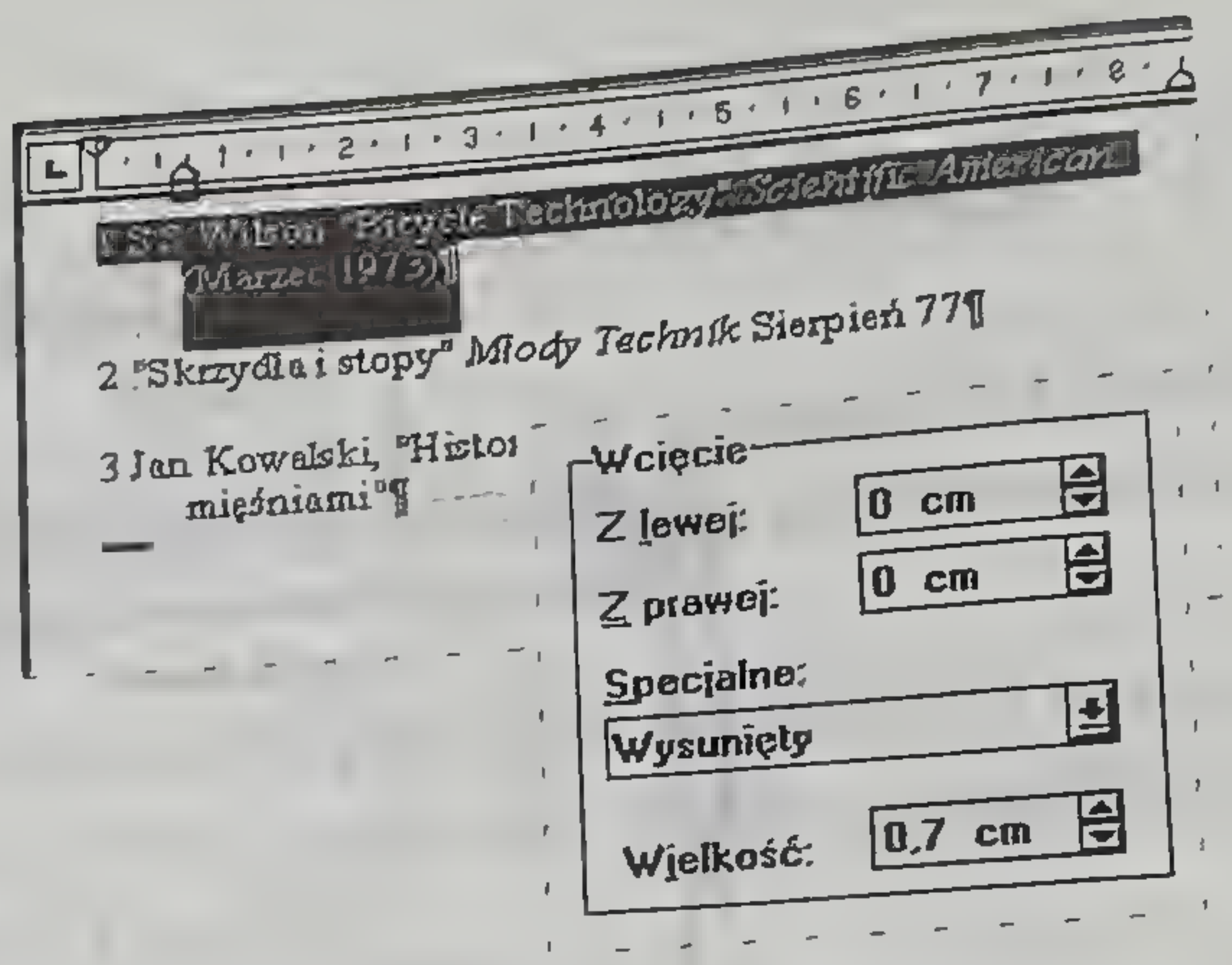
Akapit wchodzący na lewy margines (ujemna wartość wcięcia z lewej)



Wprowadzając na rynek nowy asortyment
zainteresowanych wyrobami naszej firmy. Przedsi
propozycja została rozpatrzona pozytywnie
współudział w tworzeniu naszych nowych produk
Chętnie wysłuchamy wszystkich opinii o wytwarz
asortyment

Wcięcie
Z lewej: 0 cm
Z prawej: 0 cm
Specjalne: Pierwszy wiersz
Wielkość: 1 cm

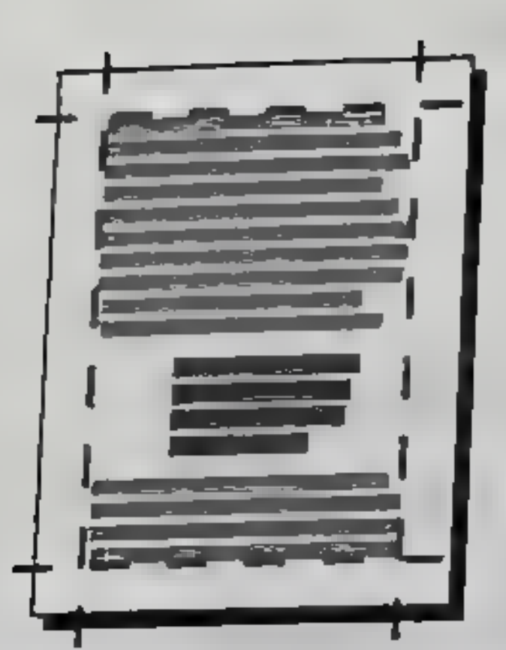
Wcięty pierwszy wiersz



1 S.S. Wilson "Bicycle Technology" Scientific American
Marzec 1973¶
2 "Skrzydła i stopy" Młody Technik Sierpień 77¶
3 Jan Kowalski, "Histo
mięśniami"¶

Wcięcie
Z lewej: 0 cm
Z prawej: 0 cm
Specjalne: Wysunięty
Wielkość: 0,7 cm

Wiersz wysunięty



Akapit wcięty z lewej i z prawej

Wcięcia akapitów a marginesy stron

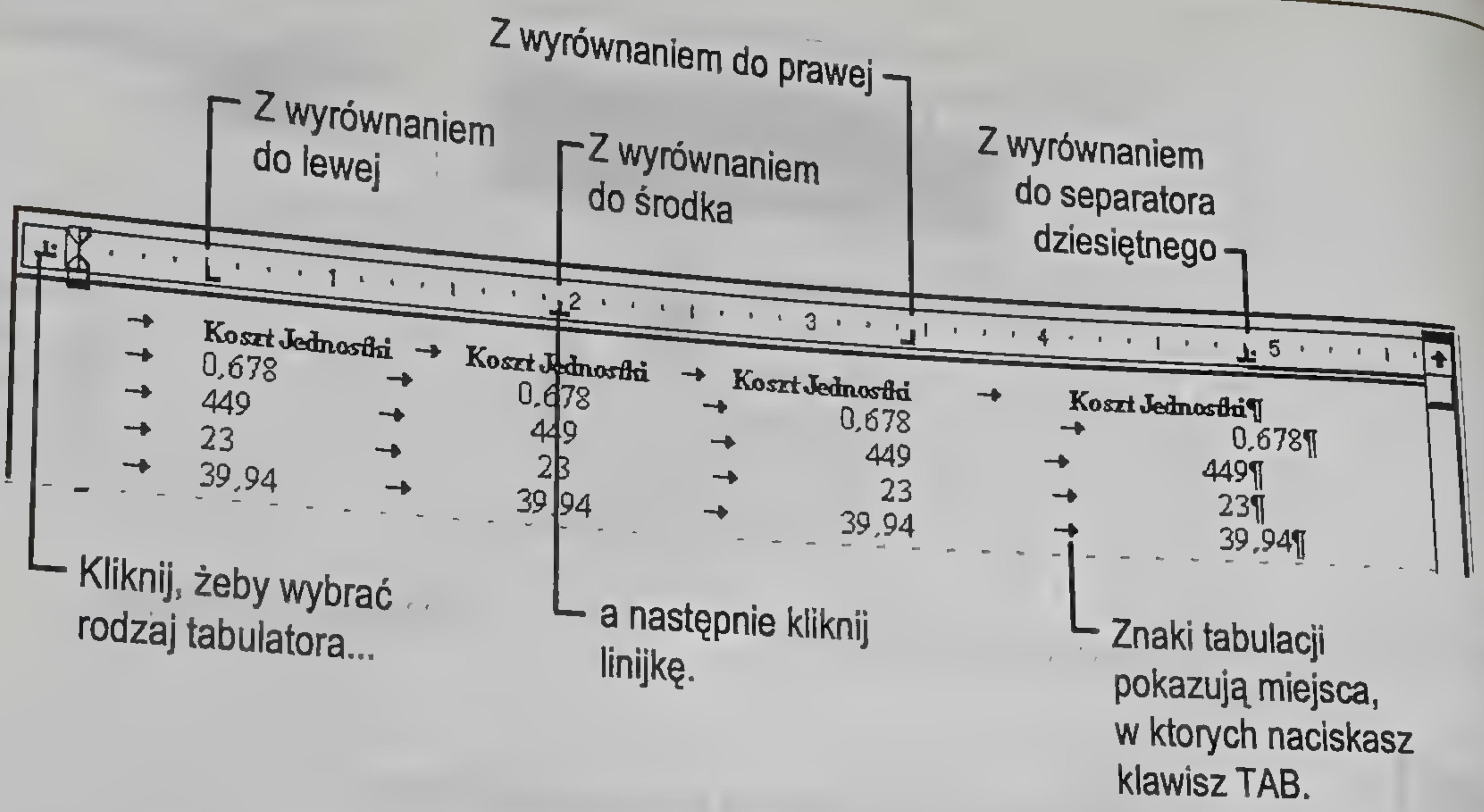
Nie należy mylić lewego i prawego marginesu strony z wcięciami akapitów. Marginesy ustalają całkowitą szerokość obszaru głównego tekstu w dokumencie oraz odstęp pomiędzy tym obszarem a brzegami strony. Za pomocą polecenia **Układ strony** z menu **Plik** można zmienić wielkość marginesów dla całego dokumentu lub określonej sekcji. Natomiast zmiana wcięć akapitu przesuwa jego zawartość względem marginesów (odsuwa od marginesu lub przesuwa na margines). Wcięcie akapitu powoduje wyróżnienie go spośród innych.

Ustawianie i kasowanie tabulatorów

Rozplanowanie kolumn tekstu i liczb za pomocą tabel jest często łatwiejsze niż przy użyciu tabulatorów (patrz rozdział 13, "Praca z tabelami").

Tabulatory są ustawione standardowo co 0,5 cala, poczynając od lewego marginesu. Wystarczy nacisnąć klawisz TAB, by przesunąć punkt wstawiania w bieżącym akapicie do miejsca następnego tabulatora. Pierwszy wiersz wpisywanego tekstu jest wyrównany do tabulatora.

Za pomocą linijki można dokonać zmiany ustawienia tabulatorów i sposobu wyrównywania tekstu przy nich. Tekst i liczby można wyrównywać względem tabulatorów do lewej (ustawienie domyślne), środkowo, do prawej lub względem separatora dziesiętnego. Można też umieścić w akapicie pionowe linie, oddzielające kolumny tekstu i liczb. Na ilustracji przedstawiono wszystkie cztery rodzaje tabulatorów.



```
→ Koszt Jednostki → Koszt Jednostki → Koszt Jednostki → Koszt Jednostki¶
→ 0,678         →      0,678       →         0,678  →       0,678¶
→ 449           →       449        →           449  →     449¶
→ 23            →        23        →            23  →      23¶
→ 39,94         →      39,94       →         39,94  →      39,94¶
```

Kliknij, żeby wybrać rodzaj tabulatora...

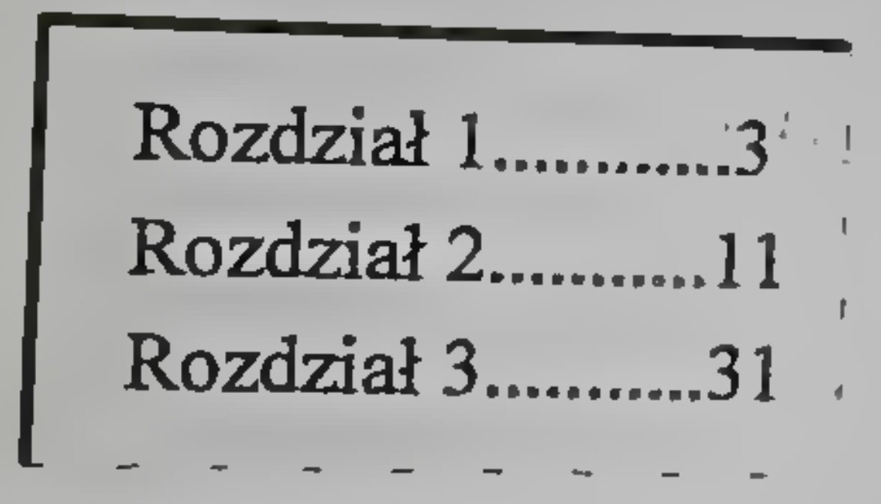
a następnie kliknij linijkę.

Znaki tabulacji pokazują miejsca, w ktorych naciskasz klawisz TAB.

¶

Przycisk "Pokaż/Ukryj ¶ "

Miejsca, w których użyto tabulacji, ukazują się na ekranie w postaci znaków tabulacji reprezentowanych przez małe strzałki. Znaki tabulacji nigdy nie są drukowane. Do wyświetlania lub ukrywania znaków tabulacji i innych znaków nie drukowanych służy przycisk "Pokaż/Ukryj ¶" na pasku narzędzi standardowych.



Rozdział 1............3
Rozdział 2...........11
Rozdział 3...........31

Znaki wiodące wypełniają odstęp między tytułem rozdziału a numerem strony.

Znaki wiodące wypełniają odstęp pomiędzy tytułem rozdziału a numerem. Istnieje możliwość wypełnienia pustej przestrzeni przed tabulatorem kropkami, kreskami lub linią ciągłą. Za pomocą polecenia **Tabulatory** z menu **Format** można wskazać odpowiedni znak (zwany znakiem wiodącym tabulacji). Tym samym poleceniem można też zmienić w dokumencie standardową odległość między tabulatorami, ustawić typ tabulatora oraz wstawić pionowe linie przecinające akapit.

Ustawienia tabulatorów dotyczą tylko zaznaczonych akapitów

Przed ustawieniem lub modyfikacją tabulatorów należy się upewnić, że zaznaczone są wszystkie akapity, których ma dotyczyć zmiana. Jeśli chcemy, by konkretne ustawienia tabulatorów dotyczyły kilku akapitów, warto ustawić tabulatory przed rozpoczęciem pisania pierwszego akapitu. Po naciśnięciu klawisza ENTER wszystkie parametry sformatowania bieżącego akapitu — włączając w to ustawienia tabulatorów — zostaną automatycznie przeniesione do następnego akapitu.

Aby ustawić tabulatory:

1. Zaznacz akapity, których ma dotyczyć ustawienie lub modyfikacja tabulatorów.

   Przed dokonaniem zmian w tabulacji upewnij się, czy zaznaczyłeś wszystkie akapity, których mają dotyczyć zmiany. W ten sposób, za jednym razem dokonasz zmian w wielu akapitach.

2. Dla dokonania zmiany sposobu wyrównania dla tabulatora klikaj przycisk "Wyrównanie tabulatora" na lewym końcu poziomej linijki, aż pojawi się symbol właściwego sposobu wyrównywania.

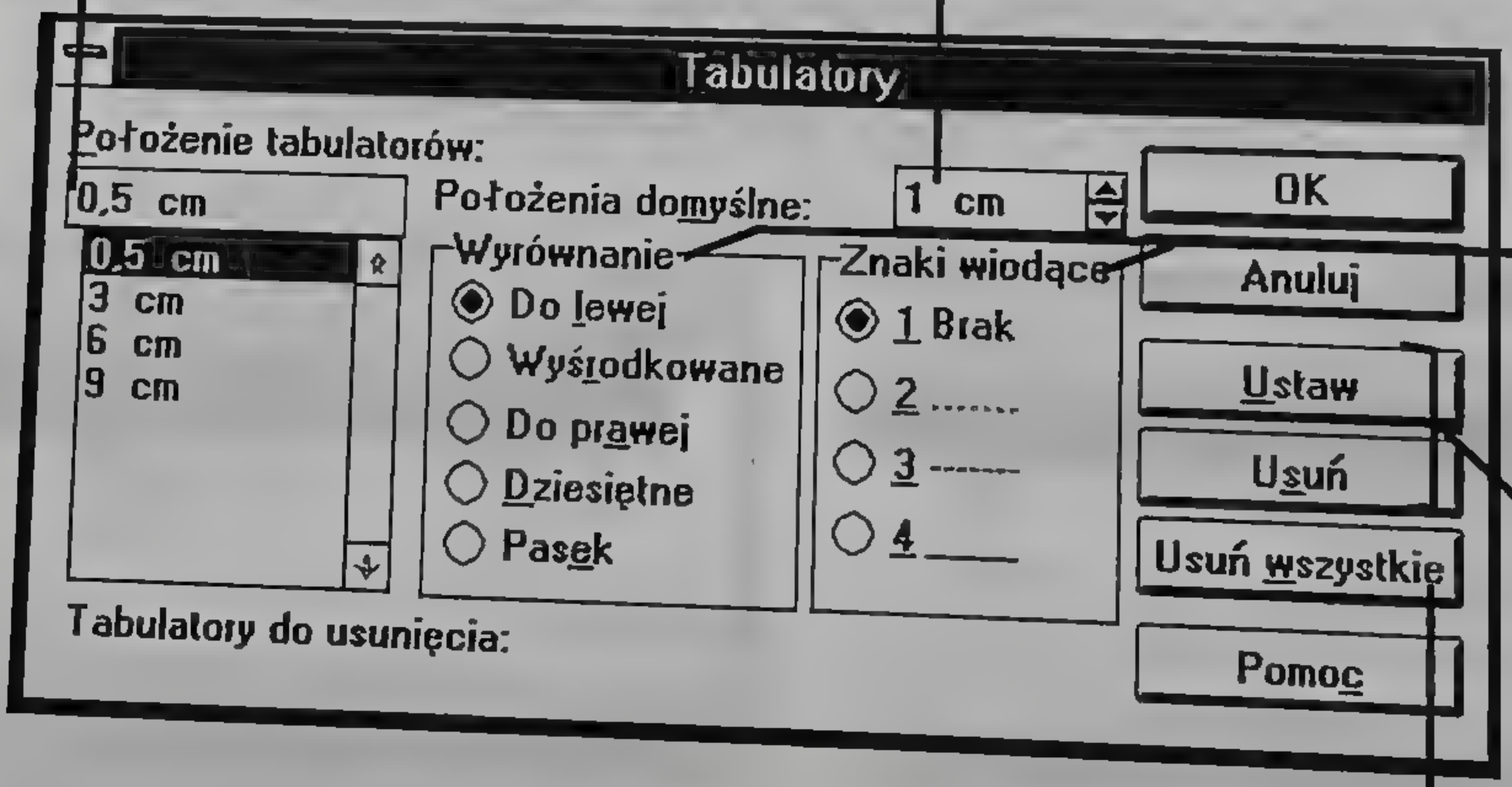
Aby wybrać	**Klikaj przycisk "Wyrównanie tabulatora", aż przybierze wygląd**
Tabulatory z wyrównaniem do lewej	└
Tabulatory z wyrównaniem do środka	┴
Tabulatory z wyrównaniem do prawej	┘
Tabulatory dziesiętne	┴.

3. Kliknij miejsce na linijce, w którym chcesz ustawić tabulator.

Użycie polecenia Tabulatory Dokładne wartości ustawień tabulatorów można określić za pomocą polecenia **Tabulatory** z menu **Format**. Więcej informacji na temat użycia tego polecenia uzyskasz, klikając przycisk "Pomoc" w polu dialogu **Tabulatory**.

Wskazuje nową lub zaznaczoną pzycję tabulatora.

Zmienia odstęp między tabulatorami standardowymi dla całego dokumentu.



Tabulatory

Położenie tabulatorów: 0,5 cm

0,5 cm
3 cm
6 cm
9 cm

Położenia domyślne: 1 cm

Wyrównanie
● Do lewej
○ Wyśrodkowane
○ Do prawej
○ Dziesiętne
○ Pasek

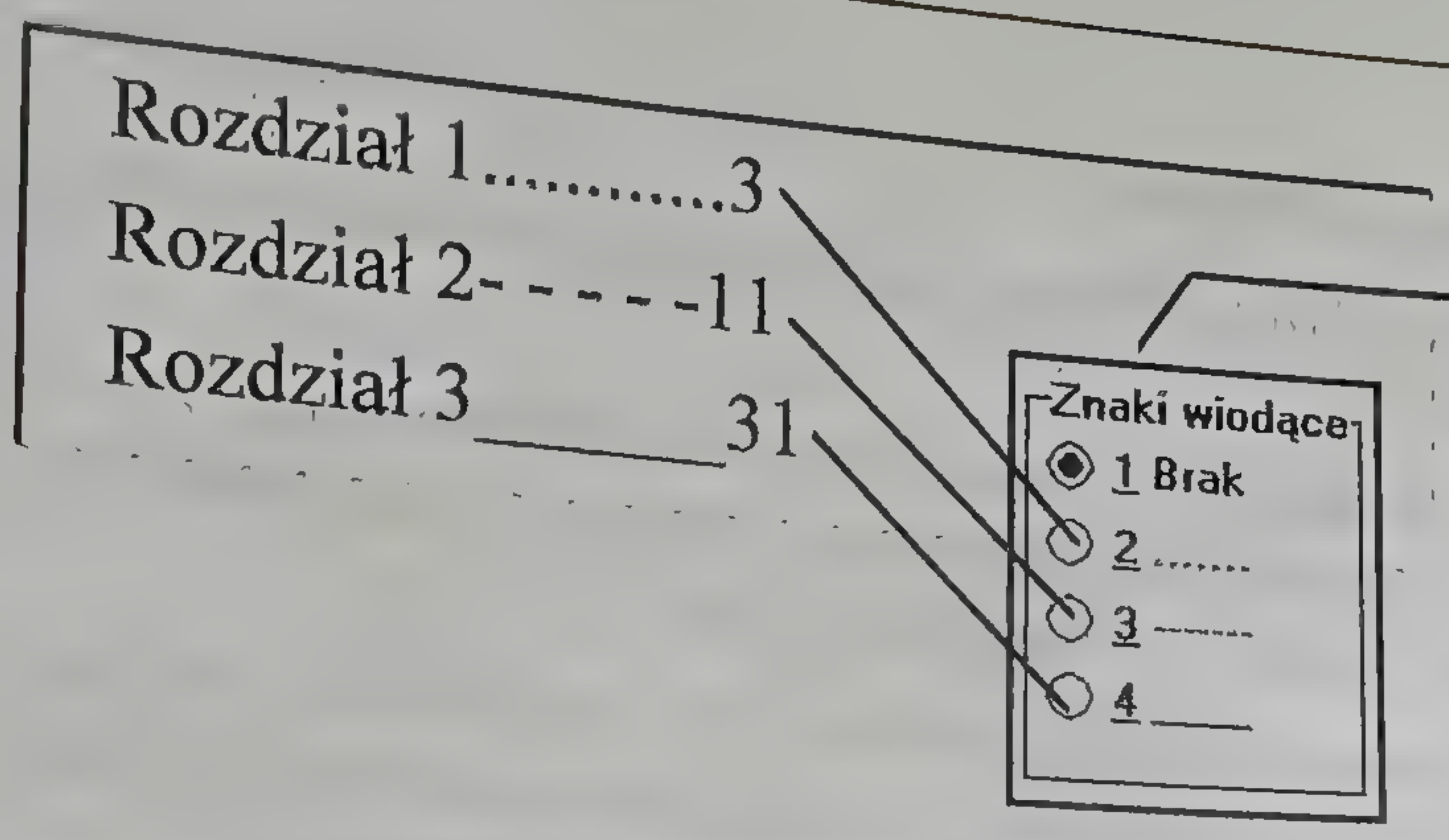
Znaki wiodące
● 1 Brak
○ 2 ....
○ 3 -------
○ 4 ____

Tabulatory do usunięcia:

Te opcje służą do wyboru sposobu wyrównywania oraz znaku wiodącego tabulatora.

Te przyciski służą do ustawiania i kasowania tabulatorów.

Kasuje wszystkie niestandardowe tabulatory w akapicie.



Spośród tych znaków możesz wybrać znak wiodący tabulacji.

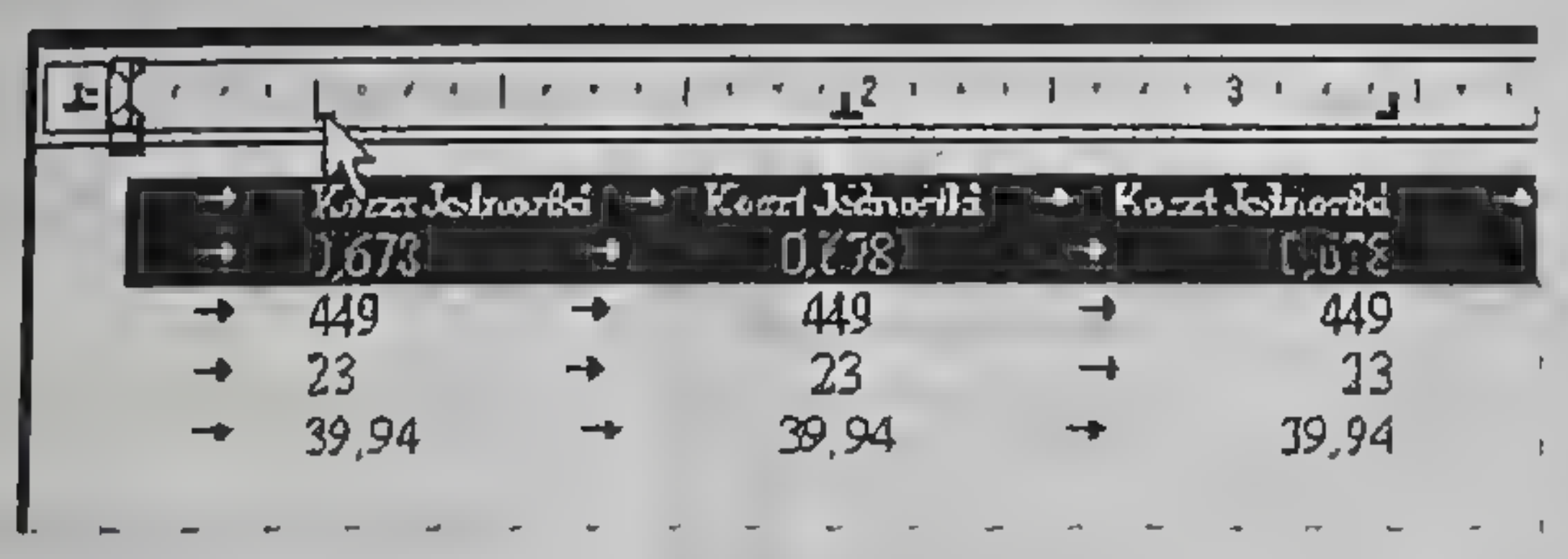
Aby ustawić tabulatory ze znakami wiodącymi:

1. Zaznacz akapity, w których mają pojawić się znaki wiodące tabulacji.
2. Z menu **Format** wybierz polecenie **Tabulatory**.
3. W polu "Położenie tabulatorów" wpisz pozycję nowego tabulatora lub też zaznacz istniejący tabulator, do którego chcesz dodać znaki wiodące.
4. W polu "Wyrównanie" wybierz sposób wyrównywania tekstu przy tabulatorze.
5. W polu "Znaki wiodące" zaznacz potrzebny znak, a następnie kliknij przycisk "Ustaw".

   Jeśli potrzeba, powtórz kroki od 3 do 5 dla kolejnych tabulatorów.
6. Wybierz przycisk "OK".

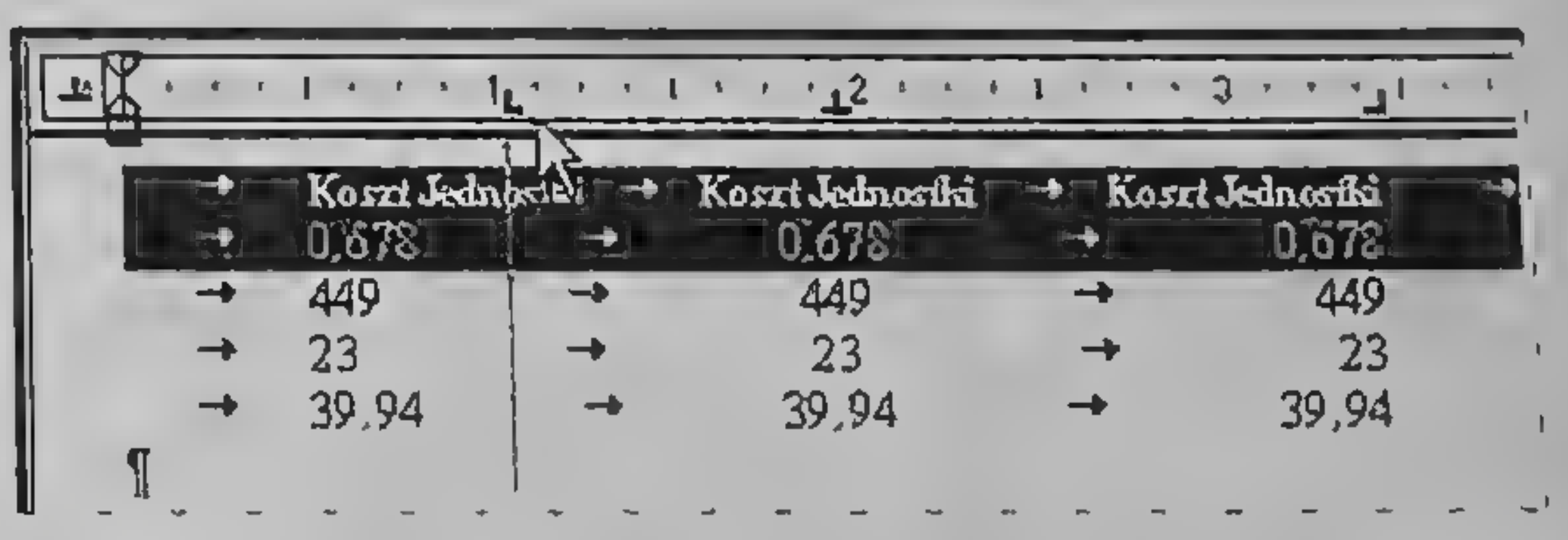
Aby skasować lub przesunąć tabulator:

1. Zaznacz akapity, w których chcesz skasować lub przesunąć tabulator.
2. Wykonaj jedną z następujących czynności:
   - Aby skasować tabulator, przemieść jego znacznik poza linijkę.
   - Aby przesunąć tabulator, przemieść jego znacznik w lewo lub w prawo na linijce.



Koszt Jednostki	Koszt Jednostki	Koszt Jednostki
0,678	0,678	0,678
449	449	449
23	23	23
39,94	39,94	39,94

Aby przesunąć tabulator, wskaż jego znacznik...



Koszt Jednostki	Koszt Jednostki	Koszt Jednostki
0,678	0,678	0,678
449	449	449
23	23	23
39,94	39,94	39,94

...i przemieść go do nowej pozycji. Aby skasować tabulator, usuń go z linijki.

Zmiana odstępu między tabulatorami standardowymi

Zmiana odstępu między tabulatorami standardowymi dotyczy tylko aktywnego dokumentu. Dodatkowe tabulatory, ustawione dla poszczególnych akapitów, nie ulegają zmianie. Aby zmienić odstęp między tabulatorami standardowymi dla nowo tworzonych dokumentów, należy otworzyć szablon stosowany do tworzenia nowych dokumentów, a następnie wykonać niżej podaną procedurę. Więcej informacji na temat modyfikowania szablonów znajduje się w rozdziale 10, "Szablony dokumentów".

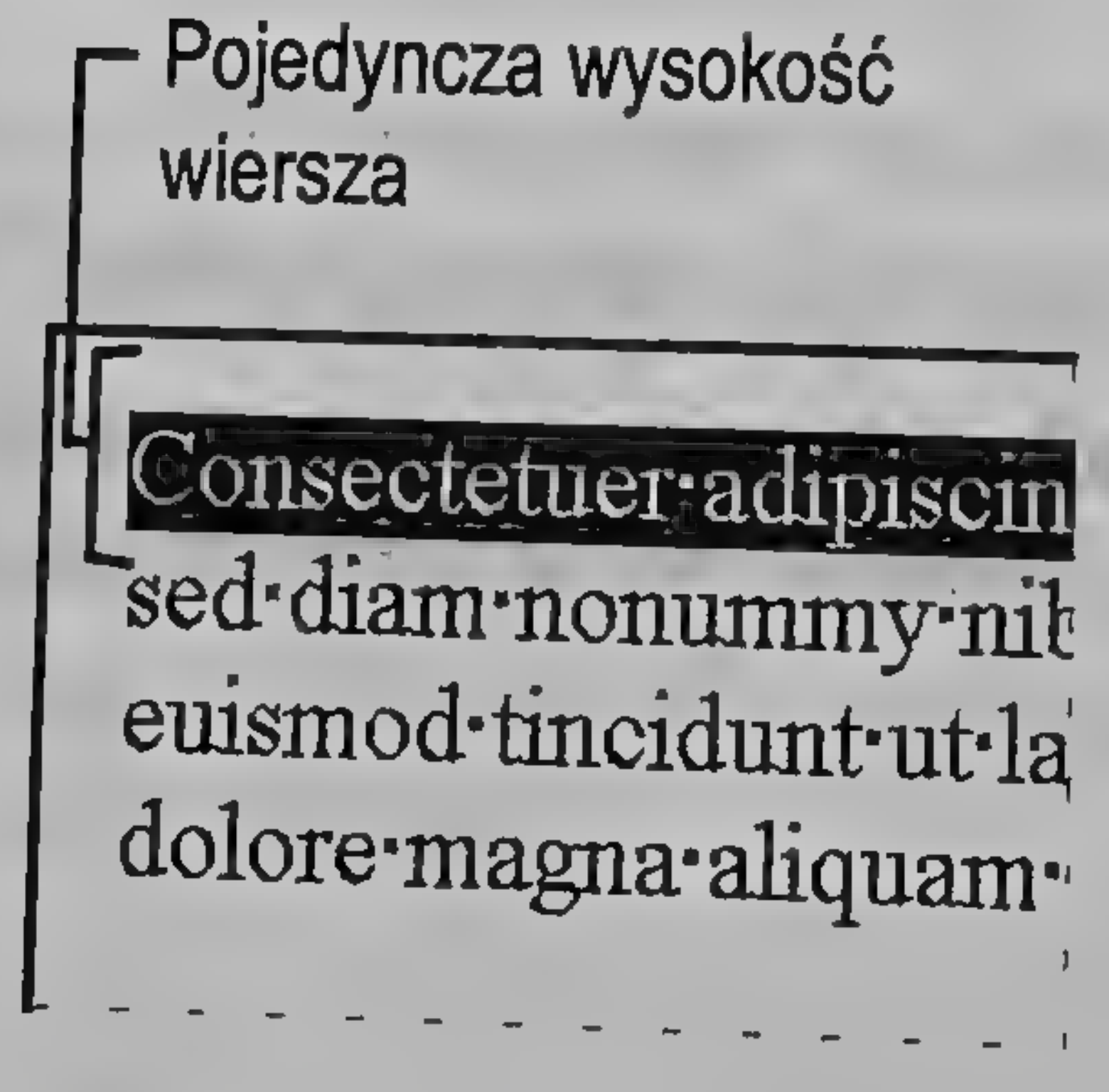
▶ **Aby zmienić odstęp między tabulatorami standardowymi:**

1. Z menu **Format** wybierz polecenie **Tabulatory**.
2. W polu "Położenia domyślne" wpisz lub wskaż wielkość odstępu między tabulatorami, po czym kliknij przycisk "OK".

Odstępy między wierszami

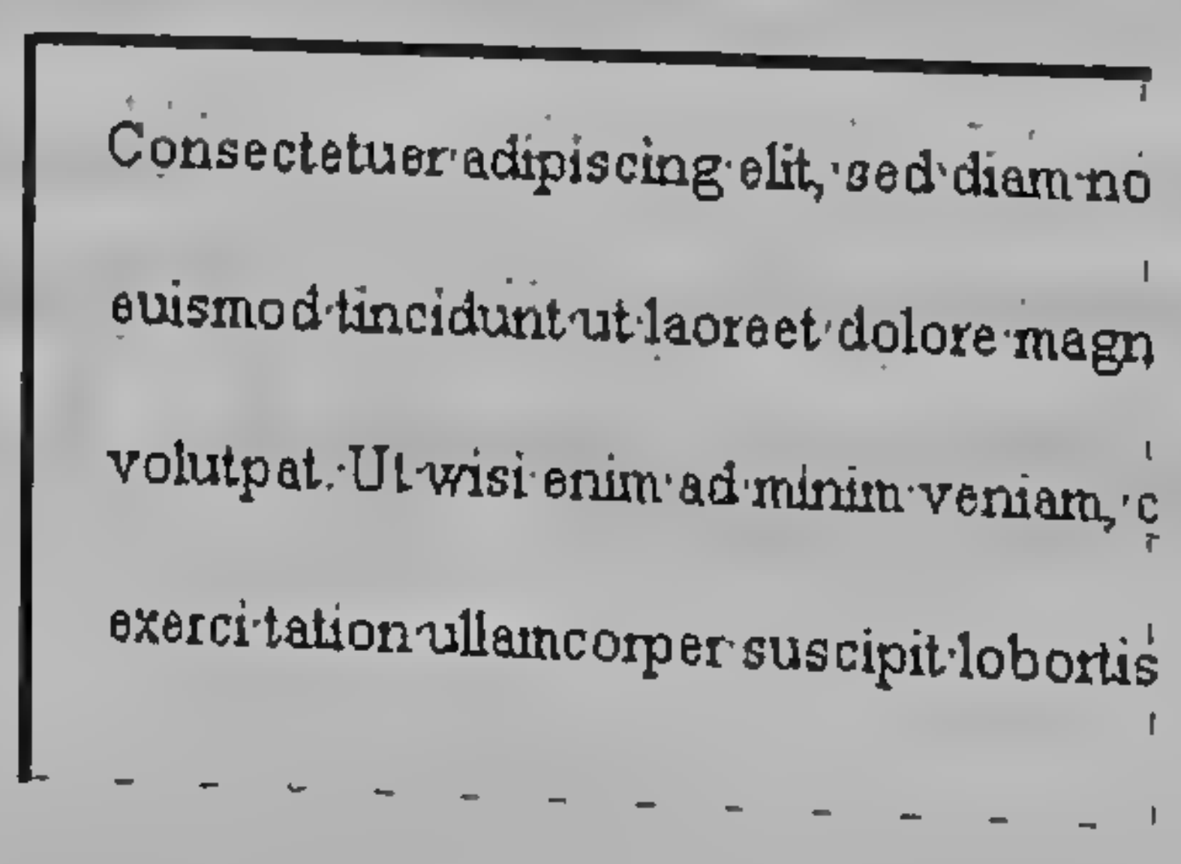
Domyślnie, Word stosuje pojedynczy odstęp między wierszami. Można szybko zmienić ten odstęp na 1,5 lub na podwójny za pomocą klawiszy skrótów. Zmiana odstępu obejmuje wszystkie wiersze z zaznaczonych akapitów albo z akapitu, w którym aktualnie znajduje się punkt wstawiania.

Odstęp między wierszami wyznacza wysokość każdego wiersza w akapicie. Wielkość domyślna — odpowiadająca odstępowi pojedynczemu — zależy od wielkości znaków czcionki. Na przykład, w tekście o wielkości 10 punktów odstęp między wierszami wynosi nieco ponad 10 punktów — wysokość znaków czcionki powiększona o niewielki obszar dodatkowy zależny od kroju czcionki. W tekście 10-punktowym o podwójnym odstępie wielkość ta wyniesie około 20 punktów; w tekście 12-punktowym o podwójnym odstępie — około 24 punktów, itd. Można też zastosować odstęp potrójny lub odstęp o dowolnej wielkości z dokładnością do pół wiersza.



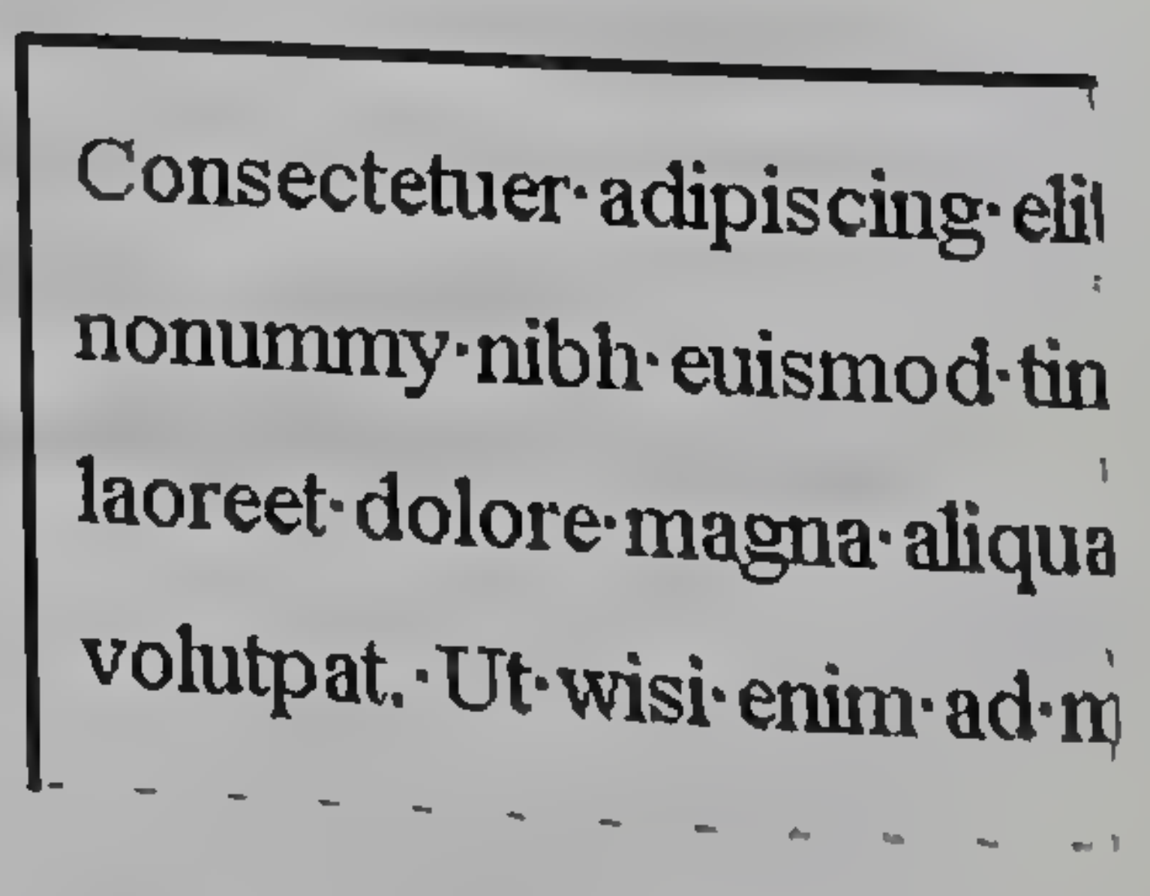
Consectetuer·adipiscin
sed·diam·nonummy·nit
euismod·tincidunt·ut·la
dolore·magna·aliquam·

Wielkość pojedynczego odstępu między wierszami zależy od wielkości tekstu.



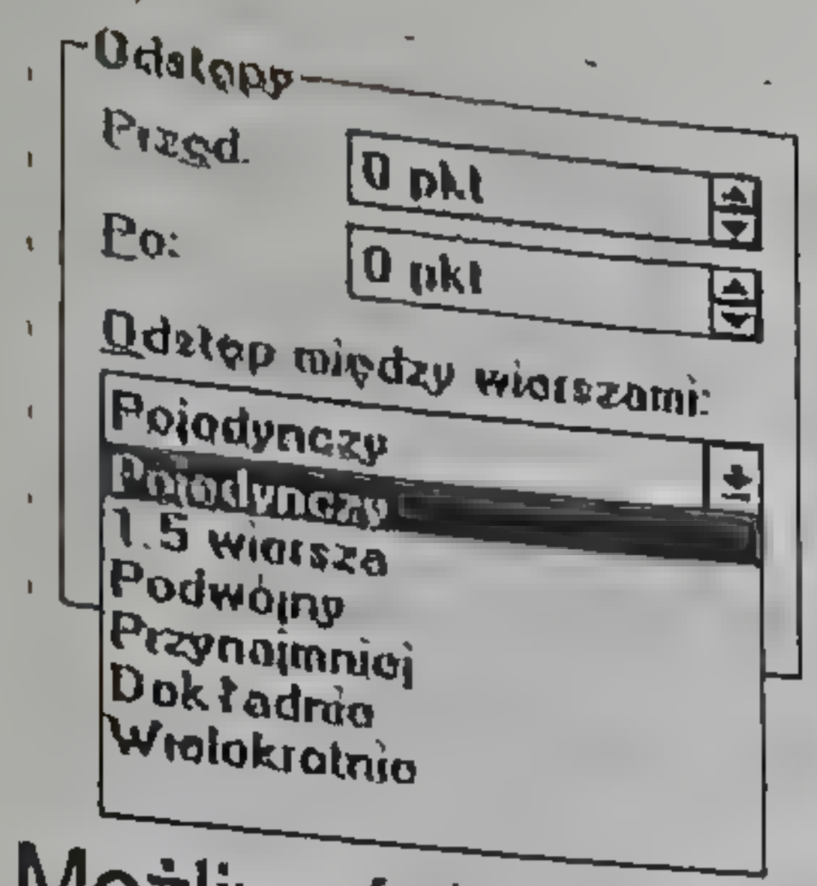
Consectetuer·adipiscing·elit,·sed·diam·no
euismod·tincidunt·ut·laoreet·dolore·magn
volutpat.·Ut·wisi·enim·ad·minim·veniam,·c
exerci·tation·ullamcorper·suscipit·lobortis

10-punktowy tekst o podwójnym odstępie.



Consectetuer·adipiscing·elit
nonummy·nibh·euismod·tin
laoreet·dolore·magna·aliqua
volutpat.·Ut·wisi·enim·ad·m

14-punktowy tekst o podwójnym odstępie.



Odstępy

Przed. 0 pkt

Po: 0 pkt

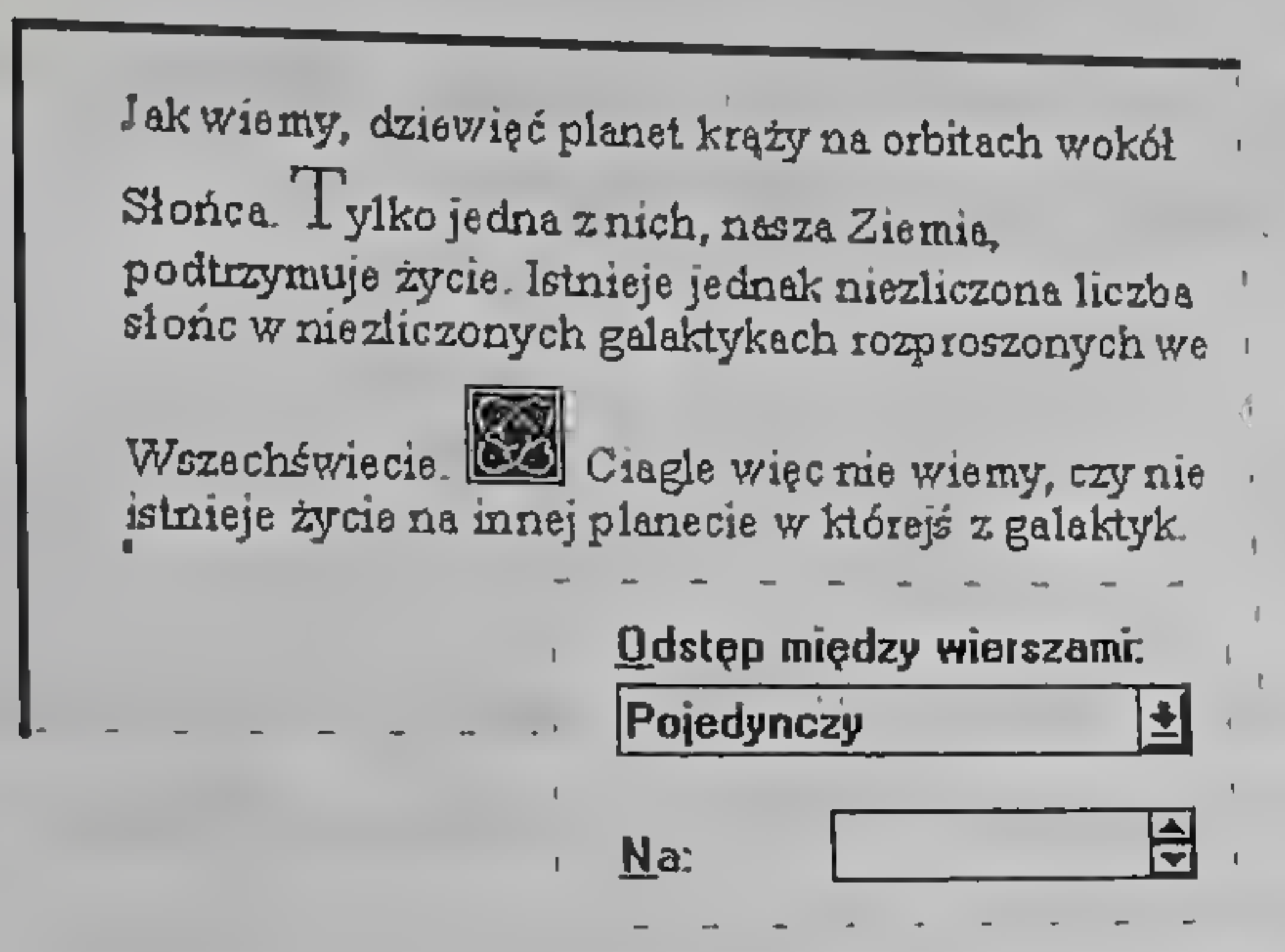
Odstęp między wierszami:

Pojedynczy

Możliwości wyboru odstępu między wierszami

W polu dialogu **Akapit** (menu **Format**) można wybrać potrzebny odstęp spośród wymienionych w polu "Odstęp między wierszami". Na przykład, jeśli projekt dokumentu zakłada użycie czcionki 10-punktowej z 14-punktowym odstępem między wierszami, to w pole "Na" trzeba wpisać **14 pkt**.

Jeśli wiersz zawiera duży znak bądź rysunek lub formułę, to odstęp dla tego wiersza zostaje odpowiednio zwiększony. Aby zapobiec nierównomiernemu odstępowi między różnymi wierszami tego samego akapitu, należy tak ustawić wartość w polu "Na", by pasowała do największego znaku w akapicie. Wielkość odstępu między wierszami pozostanie stała. Jeśli wielkość odstępu została ustalona niewłaściwie, znaki lub rysunki mogą zostać obcięte. Należy wówczas zwiększyć wartość w polu "Na".

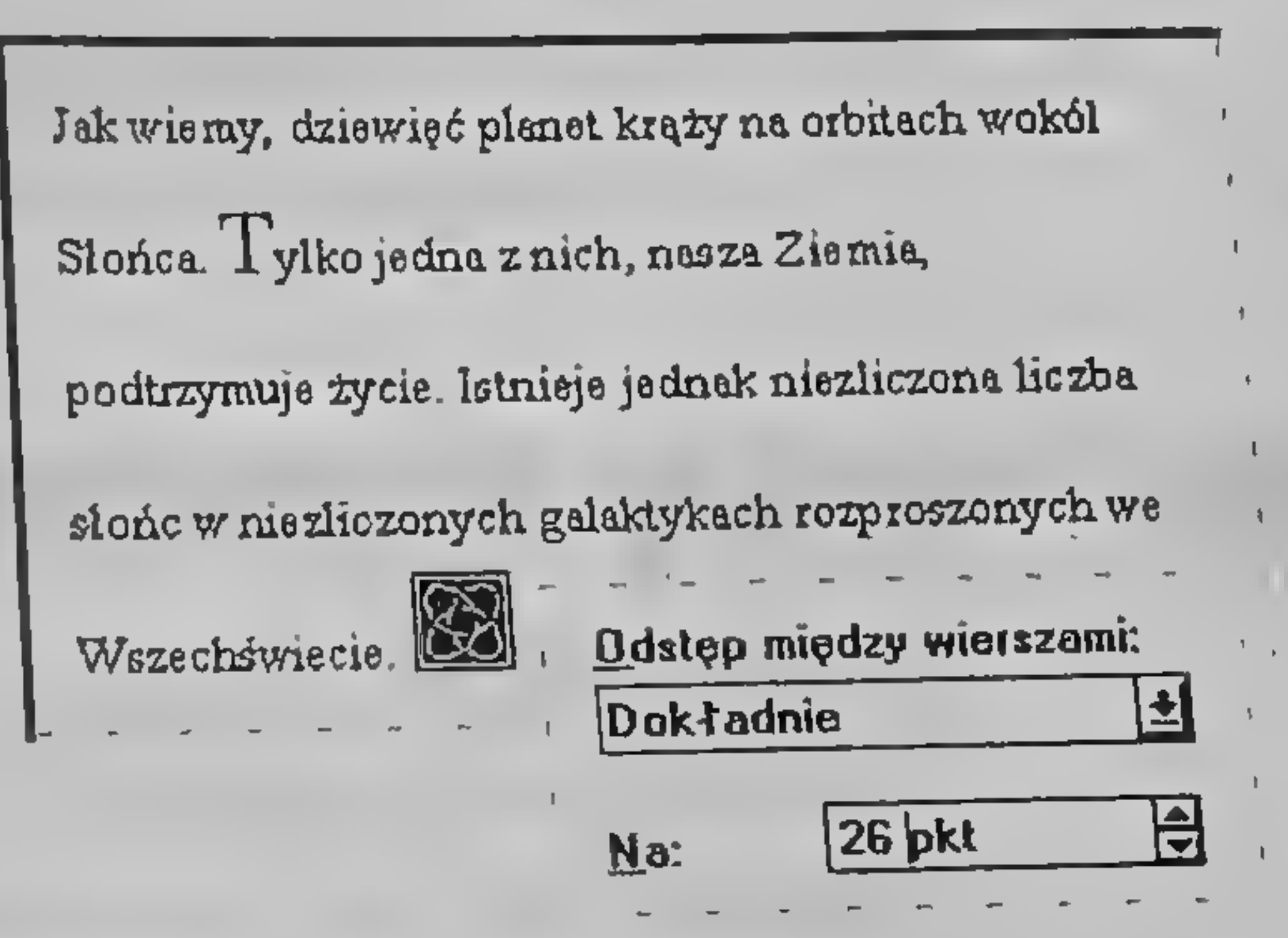


Jak wiemy, dziewięć planet krąży na orbitach wokół Słońca. Tylko jedna z nich, nasza Ziemia, podtrzymuje życie. Istnieje jednak niezliczona liczba słońc w niezliczonych galaktykach rozproszonych we Wszechświecie. Ciagle więc nie wiemy, czy nie istnieje życie na innej planecie w którejś z galaktyk.

Odstęp między wierszami: Pojedynczy

Na:

Przy odstępie pojedynczym (standard) nastąpi powiększenie odstępu w tym wierszu, który zawiera większy znak.



Jak wiemy, dziewięć planet krąży na orbitach wokół Słońca. Tylko jedna z nich, nasza Ziemia, podtrzymuje życie. Istnieje jednak niezliczona liczba słońc w niezliczonych galaktykach rozproszonych we Wszechświecie.

Odstęp między wierszami: Dokładnie

Na: 26 pkt

Przy odstępie ustawionym dokładnie na 26 punktów wszystkie wiersze w akapicie są równo rozłożone.

▶ Aby zmienić odstęp między wierszami:

1. Zaznacz akapity, dla których chcesz zmienić odstęp między wierszami.
2. Z menu **Format** wybierz polecenie **Akapit**.
3. Wybierz kartę "Wcięcia i odstępy".
4. W polu "Odstęp między wierszami" pod napisem "Odstępy" wybierz właściwy typ odstępu.

   Jeśli w polu "Odstęp między wierszami" wskazałeś "Co najmniej" lub "Dokładnie", wpisz lub zaznacz wielkość odstępu w polu "Na".

   Więcej informacji o możliwościach ustawienia odstępu między wierszami uzyskasz po wybraniu przycisku "Pomoc" na karcie "Wcięcia i odstępy".
5. Wybierz przycisk "OK"

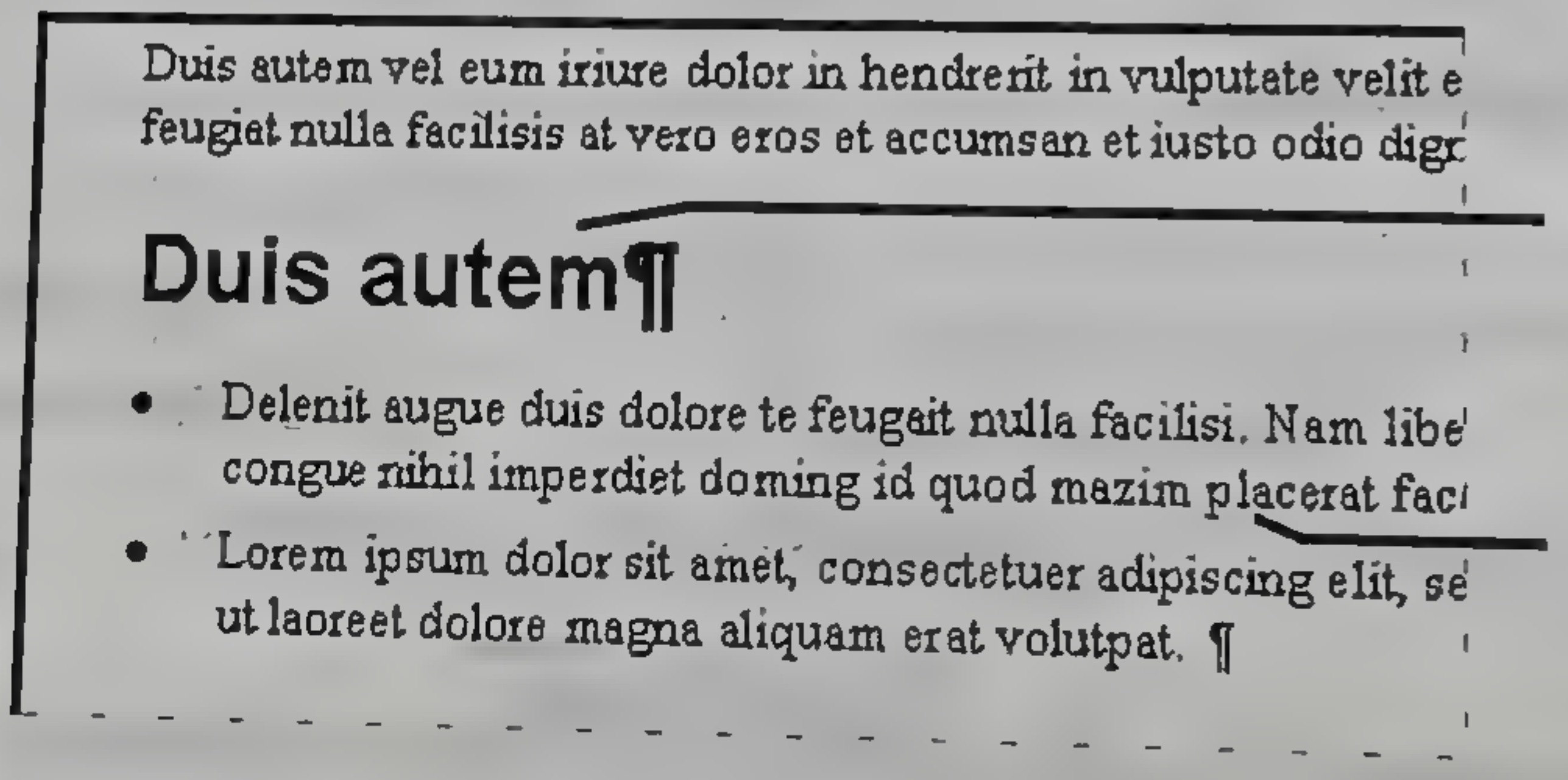
Użycie klawiatury Odstęp między wierszami można szybko ustawić za pomocą klawiszy skrótów. Tabelę tych klawiszy zamieszczono wcześniej w tym rozdziale w punkcie "Szybki start".

Uwaga Dla podania wielkości odstępu między wierszami, odstępu między akapitami i innych ustawień w polu dialogu **Akapit** można użyć jednostki "wiersz" (skrót: wrs). Word zamieni liczbę wierszy na punkty. Jeden wiersz odpowiada 12 punktom.

Odstępy między akapitami

Najprostszym sposobem wstawienia pustego obszaru przed lub po akapicie jest naciśnięcie klawisza ENTER. Jednak lepszą metodą jest zastosowanie polecenia **Akapit** z menu **Format**. Ma to następujące zalety:

- Można precyzyjnie ustawić wielkości odstępów między różnymi elementami tekstu. Na przykład, właściwie dobrane odstępy między akapitami mogą odzwierciedlać związki pomiędzy nagłówkami a tekstem podstawowym.
- W przypadku usunięcia lub przesunięcia akapitu związane z nim odstępy są również kasowane lub przesuwane. Akapit nie pozostawi po sobie niepotrzebnych pustych wierszy.
- Informacje o odstępach można zawrzeć w definicji stylu, użytego do formatowania tekstu. Nie ma wówczas potrzeby ręcznego dodawania pustych wierszy. Więcej informacji na temat stosowania stylów znajduje się w rozdziale 9, "Formatowanie automatyczne i style".



Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit e
feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dig

Duis autem¶

- Delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi. Nam libe congue nihil imperdiet doming id quod mazim placerat fac
- Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, se ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. ¶

18-punktowy odstęp przed i 10-punktowy po nagłówku

8-punktowy odstęp po akapicie

Jeśli akapit (np. nagłówek) ma być umieszczony u góry strony, to ewentualny odstęp przed nim zostanie zignorowany. Jeśli jednak ten akapit jest pierwszym akapitem dokumentu (np. tytułem), to poprzedzający go odstęp zostanie uwzględniony. To samo nastąpi, gdy akapit jest pierwszym akapitem w sekcji dokumentu.

Odstęp przed akapitem zostaje także zachowany, jeśli akapit występuje tuż po wymuszonym przejściu do nowej strony. Wymuszone przejście do nowej strony ma miejsce po naciśnięciu kombinacji klawiszy CTRL+ENTER, wybraniu polecenia **Znak końca** z menu **Wstaw** lub też po zastosowaniu opcji "Koniec strony przed akapitem" na karcie "Strumień tekstu" w polu dialogu **Akapit** (menu **Format**).

▶ **Aby ustalić odstęp między akapitami:**

1. Zaznacz akapity, dla których chcesz ustawić odstępy.
2. Z menu **Format** wybierz **Akapit**.
3. Wybierz kartę "Wcięcia i odstępy".
4. W polach "Przed" i "Po" pod napisem "Odstępy" wpisz lub zaznacz odpowiednią wartość, a następnie wybierz przycisk "OK".

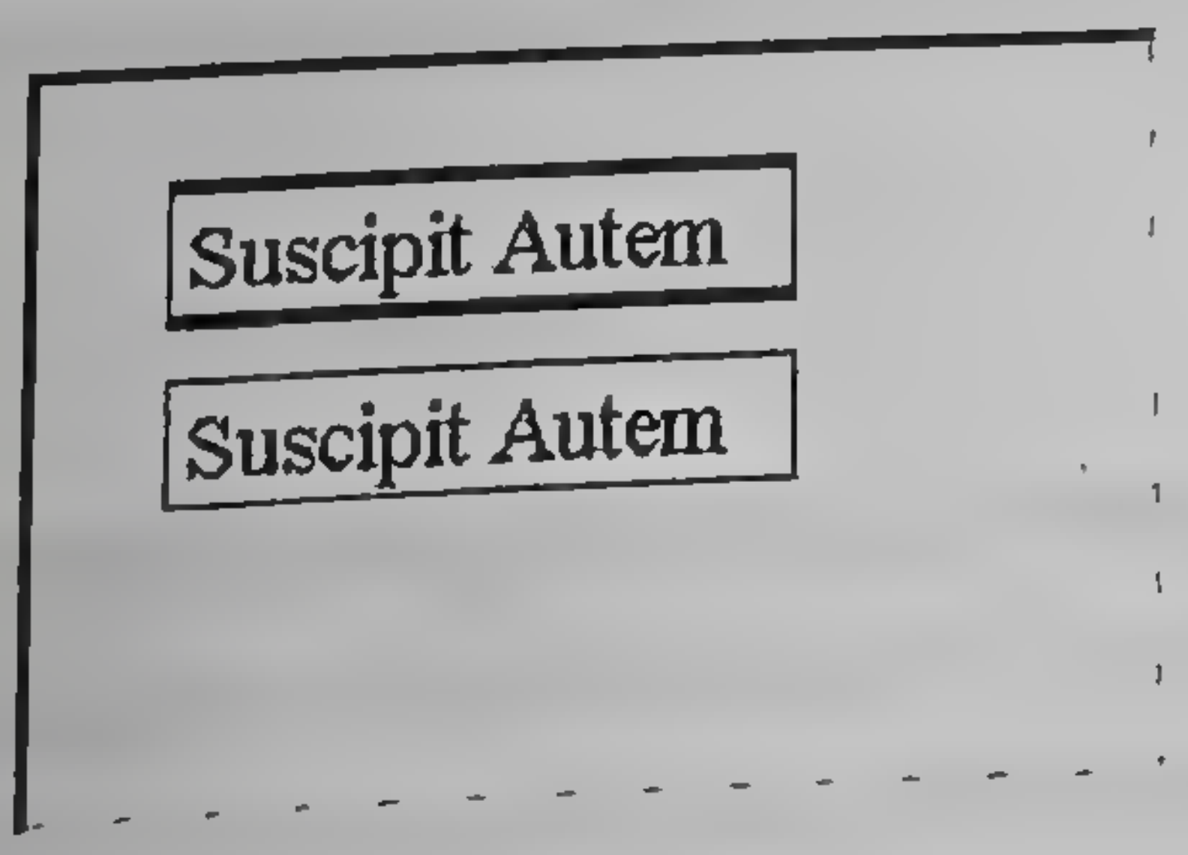
Użycie klawiatury Za pomocą klawiszy skrótów można szybko dodać lub skasować odstęp przed lub po akapicie. Tabelę tych klawiszy zamieszczono wcześniej w punkcie "Szybki start" w tym rozdziale.

Dodawanie krawędzi i cieniowanie

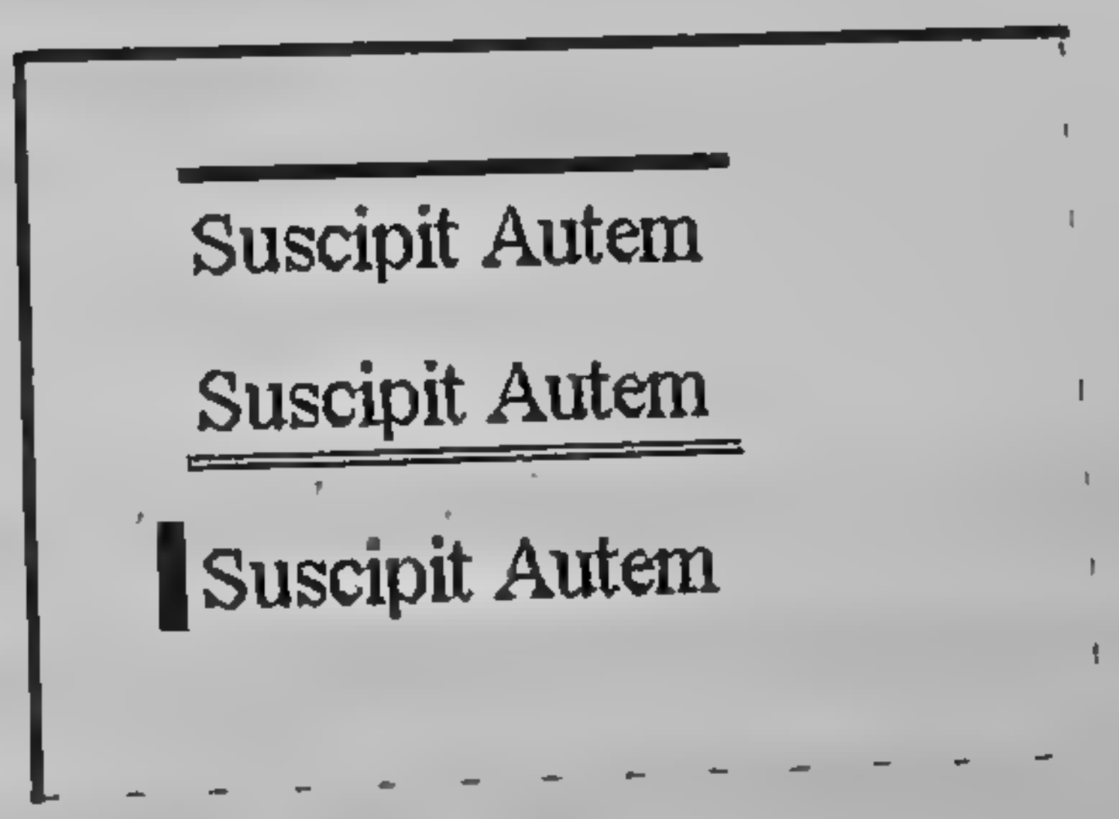
Dowolny brzeg akapitu można zaopatrzyć w krawędź, a tło akapitu — wycieniować. Dotyczy to zarówno zwykłych akapitów tekstowych, jak i akapitów w komórkach tabel i w ramkach.

Krawędzie i cieniowanie można również zastosować do brzegów komórek tabel i ramek. Zwróćmy uwagę na to, że jeśli zaznaczono całą komórkę tabeli lub całą ramkę (a nie ich zawartość), to krawędzie i cieniowanie dotyczą komórki lub ramki, a nie jej zawartości.

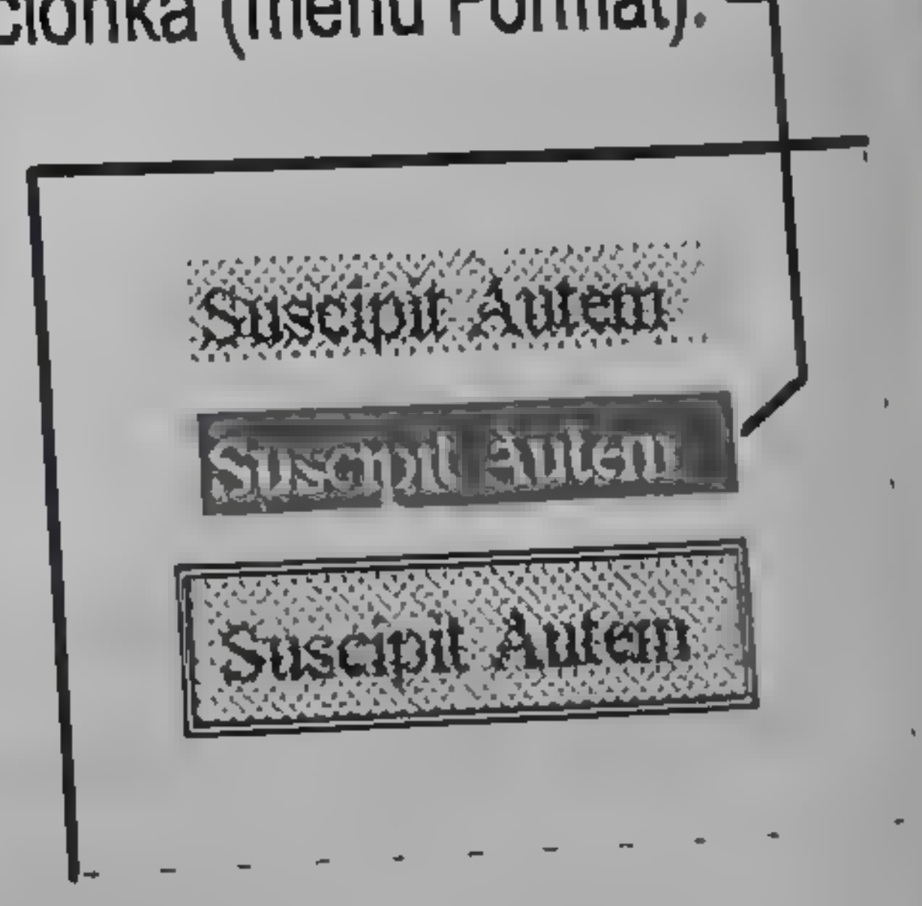
Polecenie **Autoformatowanie tabeli** z menu **Tabela** służy do zastosowania wcześniej zdefiniowanych stylów krawędzi i cieniowania do tabel (patrz rozdział 13, "Praca z tabelami").



Obramowane akapity



Krawędzie: górna, dolna i boczna

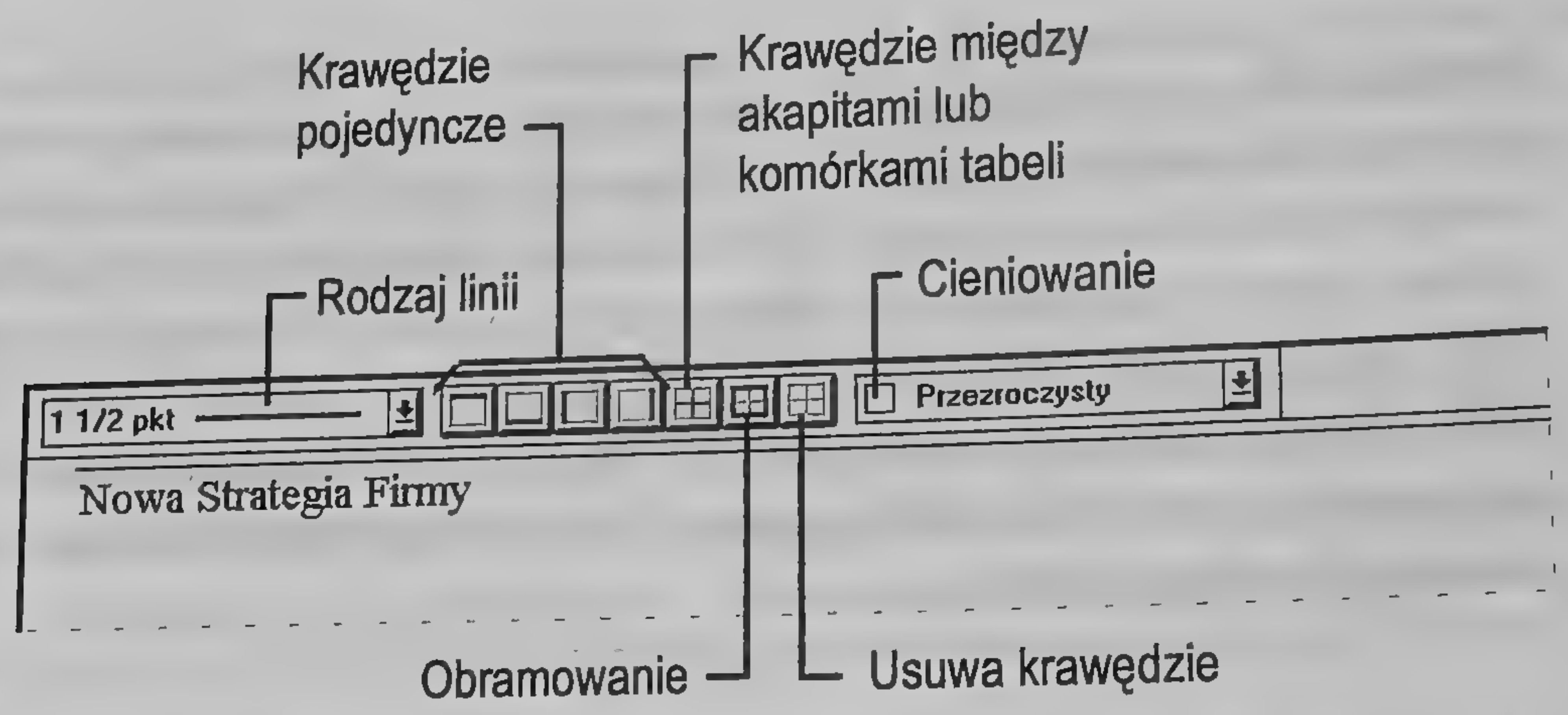


Aby zmienić kolor tekstu, użyj polecenia Czcionka (menu Format).

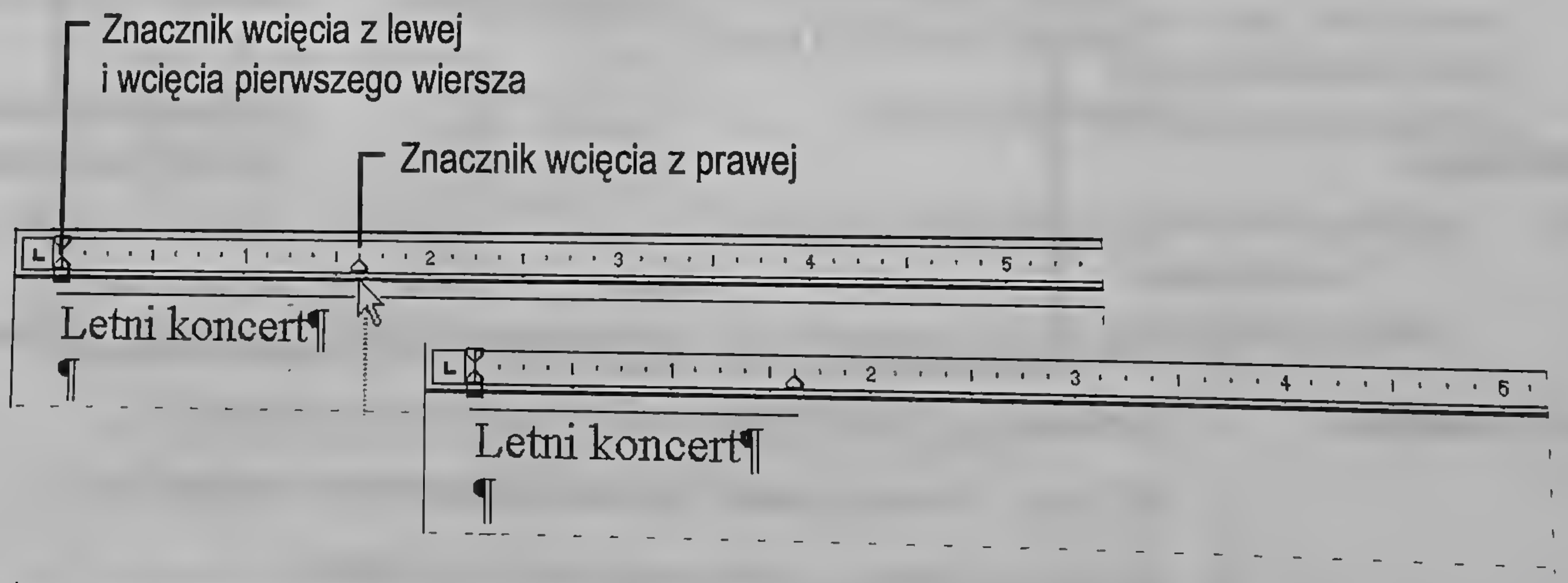
Cieniowanie

Przycisk "Krawędzie"

Za pomocą paska narzędzi dla krawędzi można uzyskać najczęściej stosowane układy obramowań i efekty cieniowania dla wybranych akapitów. W celu wyświetlenia lub ukrycia paska narzędzi dla krawędzi należy kliknąć przycisk "Krawędzie" na pasku narzędzi do formatowania albo wybrać polecenie **Paski narzędzi** z menu **Widok**. Szerszy wybór możliwości daje polecenie **Krawędzie i cienie** z menu **Format**.

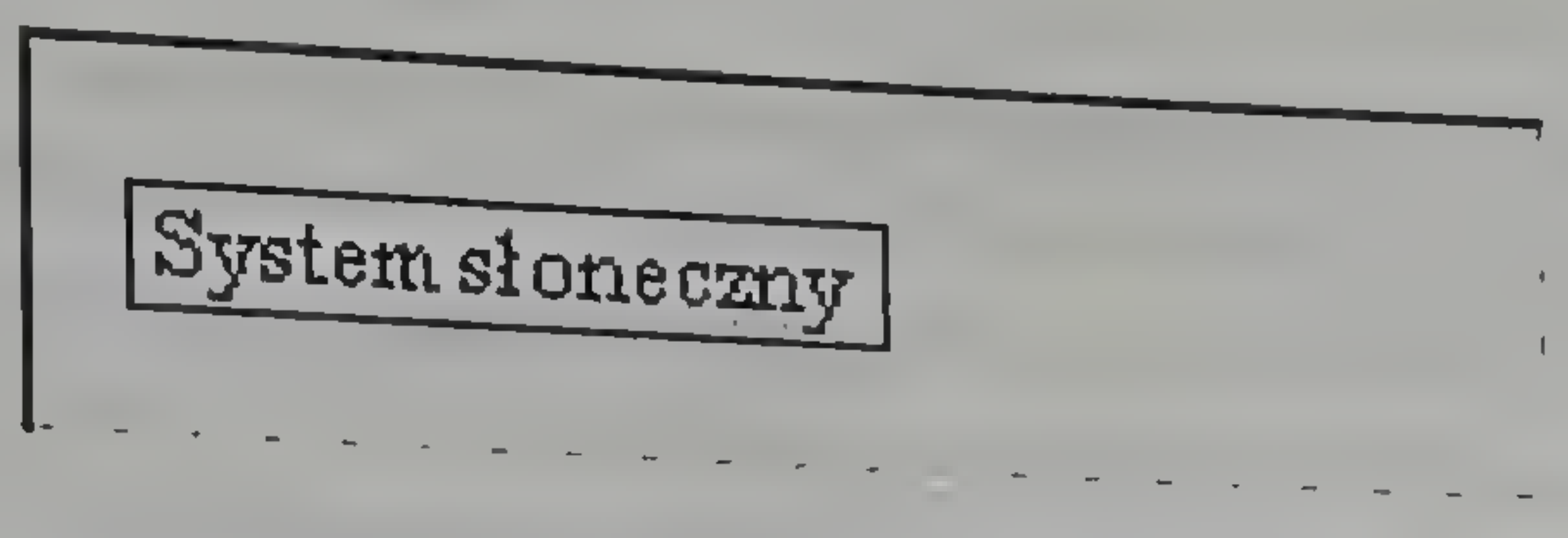

Krawędzie pojedyncze
Krawędzie między akapitami lub komórkami tabeli
Rodzaj linii
Cieniowanie
1 1/2 pkt
Przezroczysty
Nowa Strategia Firmy
Obramowanie
Usuwa krawędzie

Krawędzie i cienie dla wybranego akapitu rozciągają się od lewego do prawego wcięcia akapitu. Aby zmienić szerokość obramowanego lub wycieniowanego obszaru akapitu, który składa się z krótkiego wiersza tekstu, należy odpowiednio przesunąć znaczniki wcięć na linijce.

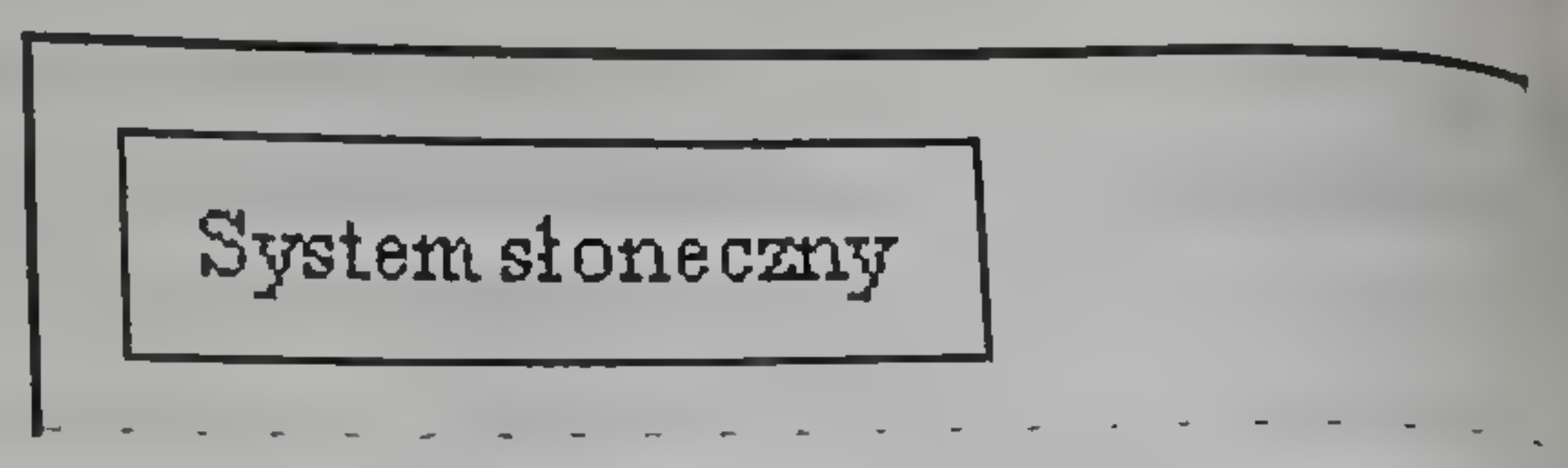

Znacznik wcięcia z lewej i wcięcia pierwszego wiersza
Znacznik wcięcia z prawej
Letni koncert¶
¶
Letni koncert¶
¶

Aby ustawić szerokość wycieniowanego i obramowanego akapitu, przemieść znaczniki wcięć.

Odległość między brzegiem akapitu a jego krawędzią można precyzyjnie ustawić za pomocą polecenia **Krawędzie i cienie** z menu **Format**, wpisując odpowiednią wartość w pole "Od tekstu". Pusty obszar dodany przed lub za akapitem przy użyciu opcji "Odstępy" w polu dialogu **Akapit** nie będzie włączony do obramowanego lub wycieniowanego obszaru.



Obramowany akapit z 1-punktowym odstępem (standard)



Obramowany akapit z 6-punktowym odstępem

Wskazówka Istnieje sposób rozszerzenia wycieniowanego obszaru wokół tekstu w wycieniowanym akapicie. W tym celu należy najpierw obramować akapit ze wszystkich stron (najlepiej użyć cienkiej linii) i wyspecyfikować w polu "Od tekstu" karty "Krawędzie" odpowiednią wielkość odstępu tekstu od krawędzi. Jeśli nie chcemy, by krawędzie były widoczne, można podać "Biały" jako kolor linii w polu "Kolor". Następnie na karcie "Cieniowanie" należy wybrać odpowiedni wzorek i kolor cienia. Po tych operacjach obszar cieniowania stosownie się rozszerzy.

▶ **Aby dodać lub usunąć krawędzie:**

1. Zaznacz akapity, komórki tabeli lub ramki, dla których chcesz dodać lub usunąć krawędzie.

Aby dodać krawędź do	Wykonaj
Akapitu (może to być akapit wewnątrz komórki tabeli lub ramki)	Zaznacz tylko ten akapit.
Komórki tabeli	Zaznacz całą komórkę razem ze znacznikiem końca komórki.
Rysunku lub ramki	Kliknij rysunek lub ramkę.

¤
Znacznik końca komórki

⊞
Przycisk "Krawędzie"

2. Na pasku narzędzi do formatowania kliknij przycisk "Krawędzie".

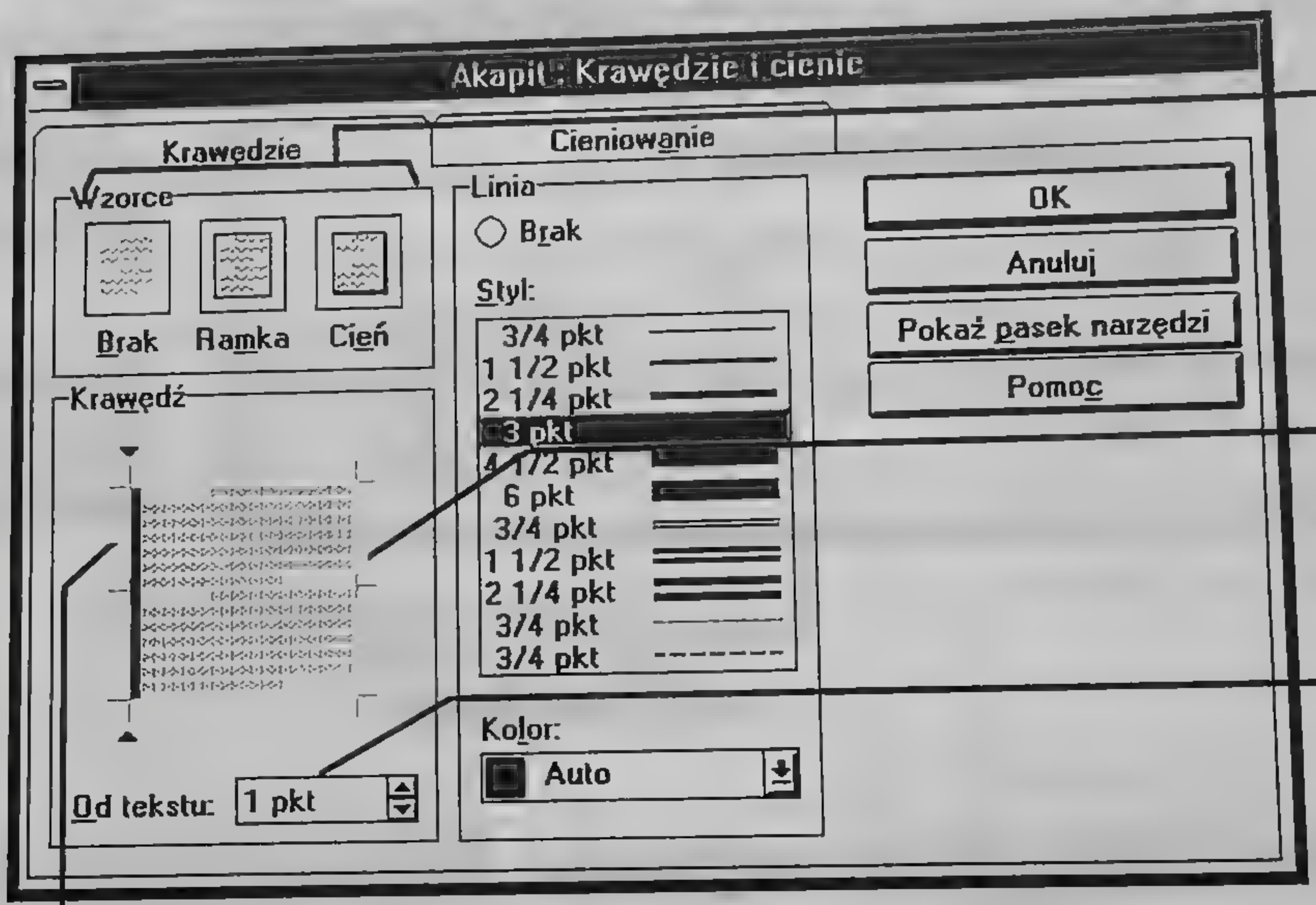
   Zostanie wyświetlony pasek narzędzi dla krawędzi.
3. W polu "Rodzaj linii" wybierz odpowiedni rodzaj linii.
4. Wykonaj jedną z następujących czynności:

Aby	Kliknij
Dodać krawędź u góry akapitu, komórki lub ramki	☐
Dodać krawędź na dole akapitu, komórki lub ramki	☐
Dodać krawędź z lewej strony akapitu, komórki lub ramki	☐
Dodać krawędź z prawej strony akapitu, komórki lub ramki	☐

Aby	Kliknij
Dodać krawędź między akapitami lub komórkami tabeli	⊞
Dodać krawędzie ze wszystkich stron akapitu, komórki lub ramki	▣
Usunąć wszystkie krawędzie	⬚

Użycie polecenia Krawędzie i cienie Dzięki poleceniu **Krawędzie i cienie** z menu **Format** można skorzystać z rozmaitych wcześniej zdefiniowanych układów krawędzi. Więcej informacji na ten temat uzyskasz, wybierając przycisk "Pomoc" na karcie "Krawędzie".

Wskazówka Jeśli często używasz pewnego rodzaju krawędzi, warto zdefiniować i stosować styl zawierający format krawędzi. Więcej informacji na ten temat znajduje się w rozdziale 9, "Formatowanie automatyczne i style".


Akapit: Krawędzie i cienie
Krawędzie
Cieniowanie
Wzorce
Brak
Ramka
Cień
Krawędź
Linia
○ Brak
Styl:
3/4 pkt
1 1/2 pkt
2 1/4 pkt
3 pkt
4 1/2 pkt
6 pkt
3/4 pkt
1 1/2 pkt
2 1/4 pkt
3/4 pkt
3/4 pkt
Kolor:
OK
Anuluj
Pokaż pasek narzędzi
Pomoc

Od tekstu: 1 pkt

Kolor: Auto

Kliknij, by wybrać któryś z wcześniej zdefiniowanych schematów obramowania.

Kliknij tutaj, jeśli chcesz dodać krawędzie między zaznaczonymi akapitami.

Ustala odstęp między krawędziami a zawartością akapitu.

Kliknij te boki wzorca, dla których chcesz dodać lub zmienić krawędzie. Trójkątne znaczki wskazują wybrany bok.

▶ Aby dodać lub usunąć cieniowanie:

1. Zaznacz akapity, komórki tabeli lub ramki, dla których chcesz dodać lub usunąć cieniowanie.

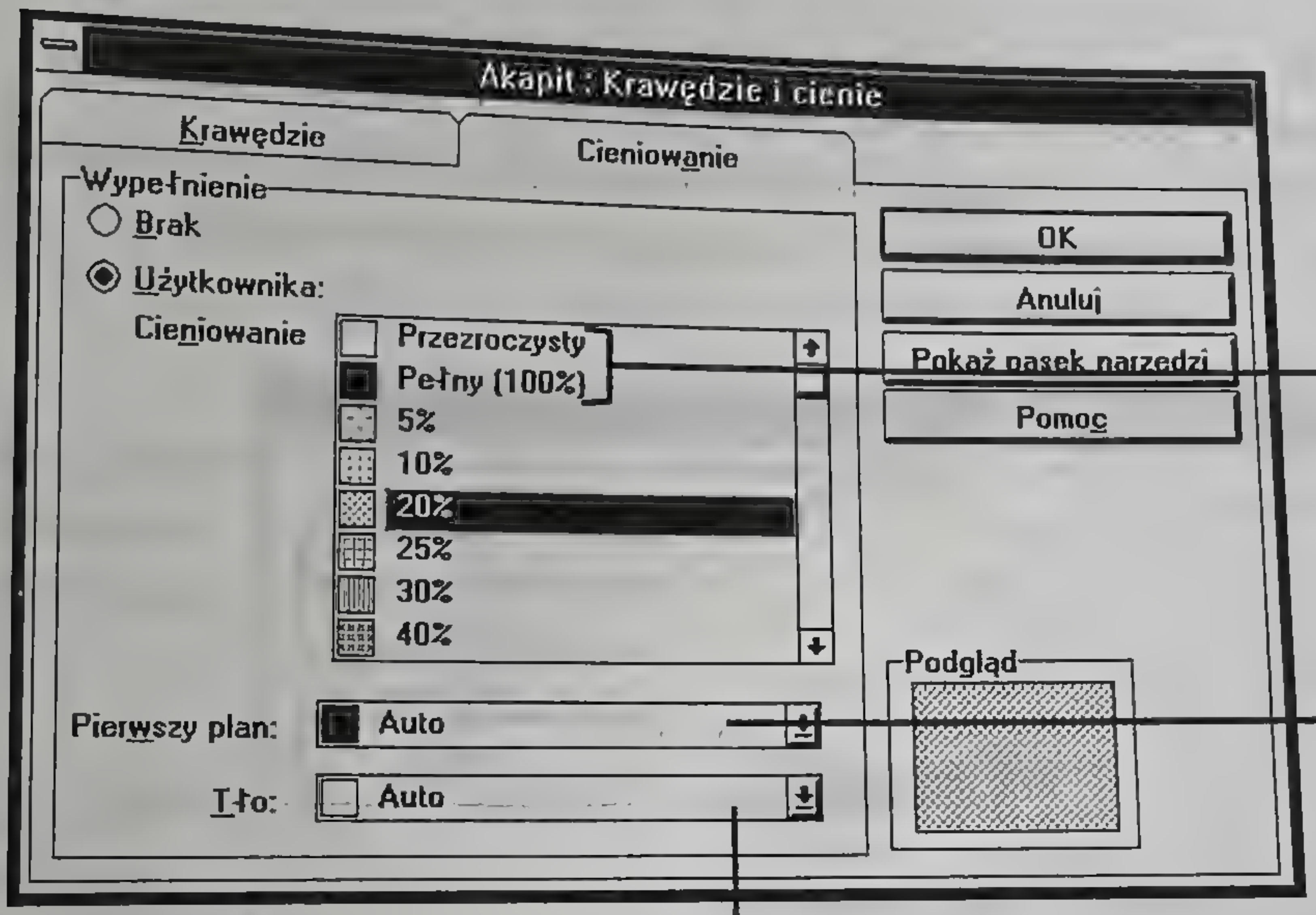
Aby dodać cieniowanie do	Wykonaj
Akapitu (może to być akapit wewnątrz komórki tabeli lub ramki)	Zaznacz tylko ten akapit.
Komórki tabeli	Zaznacz całą komórkę, łącznie ze znacznikiem końca komórki.
Ramki	Kliknij ramkę.

¤
Znacznik końca komórki

Przycisk "Krawędzie"

2. Na pasku narzędzi do formatowania kliknij przycisk "Krawędzie". Zostanie wyświetlony pasek narzędzi dla krawędzi.
3. Wykonaj jedną z następujących czynności:
   - Aby dodać cieniowanie, wybierz odpowiedni wzorek w polu "Cieniowanie" na pasku narzędzi dla krawędzi.
   - Aby usunąć cieniowanie, wybierz opcję "Brak" na karcie "Cieniowanie" w polu dialogu **Krawędzie i cienie** (menu **Format**).

Użycie polecenia Krawędzie i cienie Kolory tła i pierwszego planu można ustawić za pomocą polecenia **Krawędzie i cienie** z menu **Format**. Więcej informacji uzyskasz po naciśnięciu przycisku "Pomoc" na karcie "Cieniowanie".


Akapit : Krawędzie i cienie
Krawędzie
Cieniowanie
Wypełnienie
○ Brak
● Użytkownika:
Cieniowanie
Przezroczysty
Pełny (100%)
5%
10%
20%
25%
30%
40%
OK
Anuluj
Pokaż pasek narzędzi
Pomoc
Podgląd
Pierwszy plan:
Auto
Tło:
Auto

"Przezroczysty" odpowiada kolorowi tła. "Pełny" odpowiada kolorowi pierwszego planu.

Wybierz kolor kropek i kresek w wybranym wzorze cieniowania.

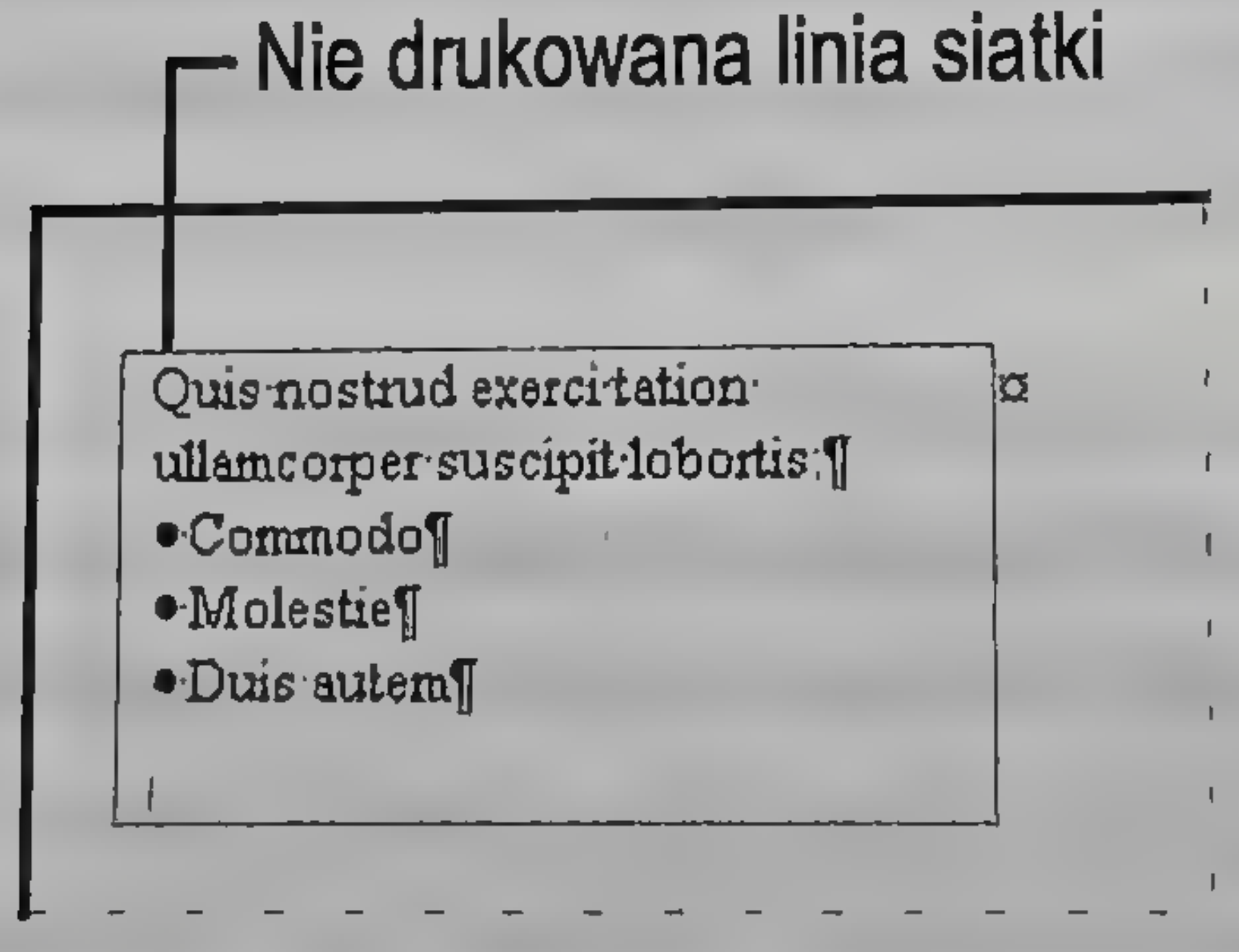
Wybierz kolor tła dla wzoru cieniowania.

Wyrównywanie krawędzi do marginesów Wyrównanie lewej i prawej krawędzi akapitu do lewego i prawego marginesu uzyskujemy przez odpowiednie ustawienie wcięć akapitu z lewej i z prawej. W tym celu należy zaznaczyć akapit i wybrać polecenie **Krawędzie i cienie** z menu **Format**. Z karty "Krawędzie" należy odczytać i zanotować grubość linii krawędzi oraz odstęp tekstu od krawędzi (pole "Od tekstu"). Po zamknięciu pola dialogu należy wybrać polecenie **Akapit** z menu **Format**. W pola "Z lewej" i "Z prawej" na karcie "Wcięcia i odstępy" należy teraz wpisać wartości (w punktach) równe sumie zanotowanej grubości linii i odstępu tekstu od krawędzi. Osiągnięcie żądanego efektu na wydruku może wymagać przeprowadzenia kilku prób z różnymi wielkościami wcięć.

Obramowane lub cieniowane akapity a przejścia do nowej strony Jeśli chcemy, by grupa akapitów znajdowała się na tej samej stronie, należy zaznaczyć wszystkie akapity z tej grupy oprócz ostatniego. Następnie należy wybrać polecenie **Akapit** z menu **Format**, kartę "Strumień tekstu" i na niej zaznaczyć pole wyboru "Razem z następnym". Jeśli zdarzy się, że przejście do nowej strony wypadnie pomiędzy akapitami z zaznaczonej grupy, Word przesunie je wszystkie na następną stronę. Jeśli nie chcemy pozwolić na podział pojedynczego akapitu pomiędzy sąsiednie strony, powinniśmy zaznaczyć pole wyboru "Nie dziel akapitu". Należy pamiętać, by po usunięciu krawędzi i cieniowania wyczyścić te pola; zlikwiduje to niepotrzebne przejścia do nowej strony.

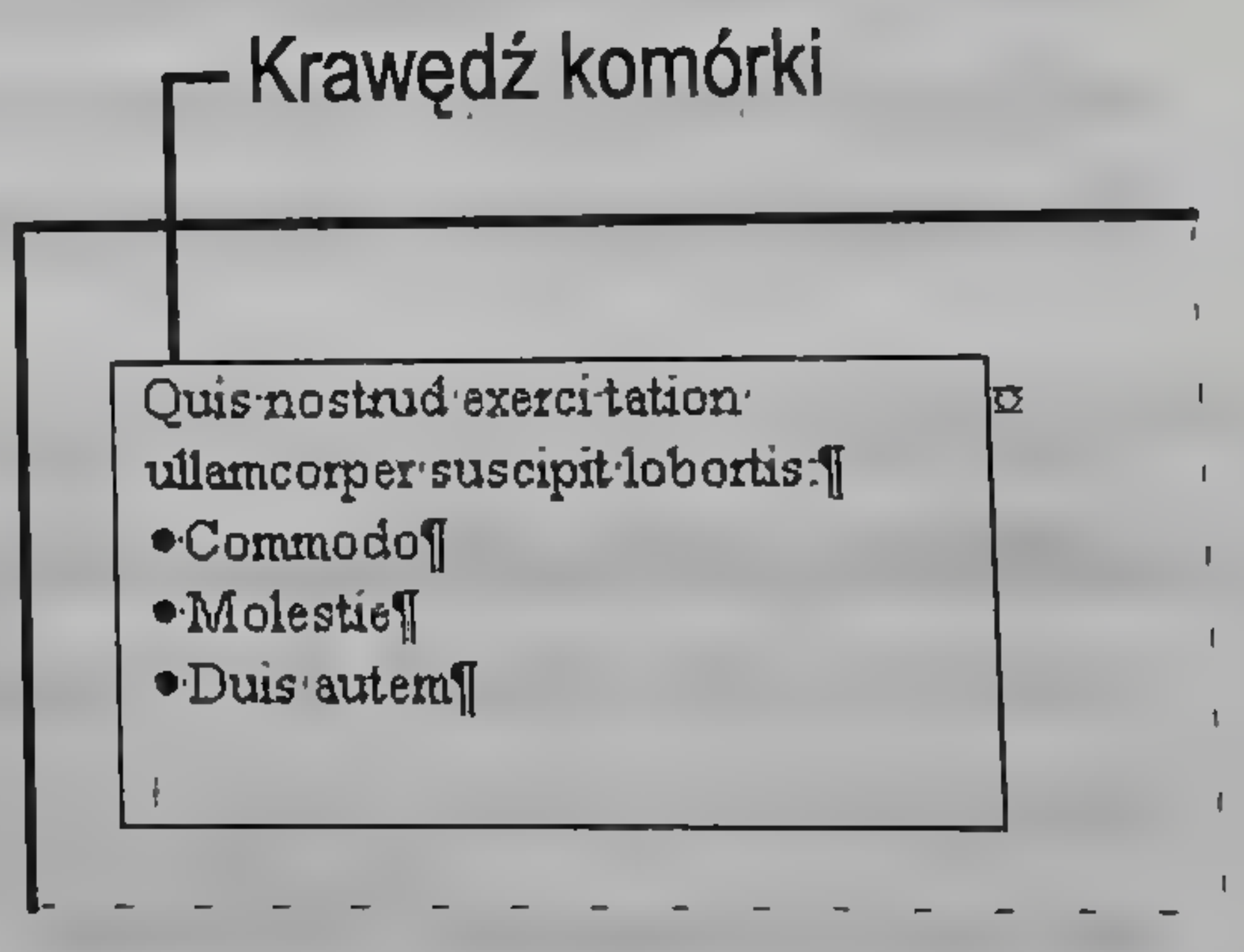
Drukowanie krawędzi i cieniowania w kolorze Kolor na wydruku czarno-białym ukazuje się jako odcień szarości lub jako odpowiedni wzorek.

Dodawanie krawędzi do wciętych akapitów Jeśli chcemy dodać krawędzie do grupy akapitów — na przykład, chcemy ująć kilka akapitów w prostokątne obramowanie — musimy się upewnić, czy wszystkie akapity mają te same wcięcia. W przeciwnym wypadku każdy akapit otrzyma oddzielne obramowanie. Jeśli chcemy umieścić grupę różnie wciętych akapitów w pojedynczym obramowaniu, należy skopiować te akapity do tabeli o jednym wierszu i jednej kolumnie. (Zajdzie być może przy tym potrzeba pewnej modyfikacji wcięć dla zachowania właściwego wyglądu.) Następnie należy dodać krawędzie do komórki tabeli. Informacje na temat tworzenia tabel i dodawania krawędzi znajdują się w rozdziale 13, "Praca z tabelami".



Quis·nostrud·exerci·tation·
ullamcorper·suscipit·lobortis:¶
•Commodo¶
•Molestie¶
•Duis·autem¶

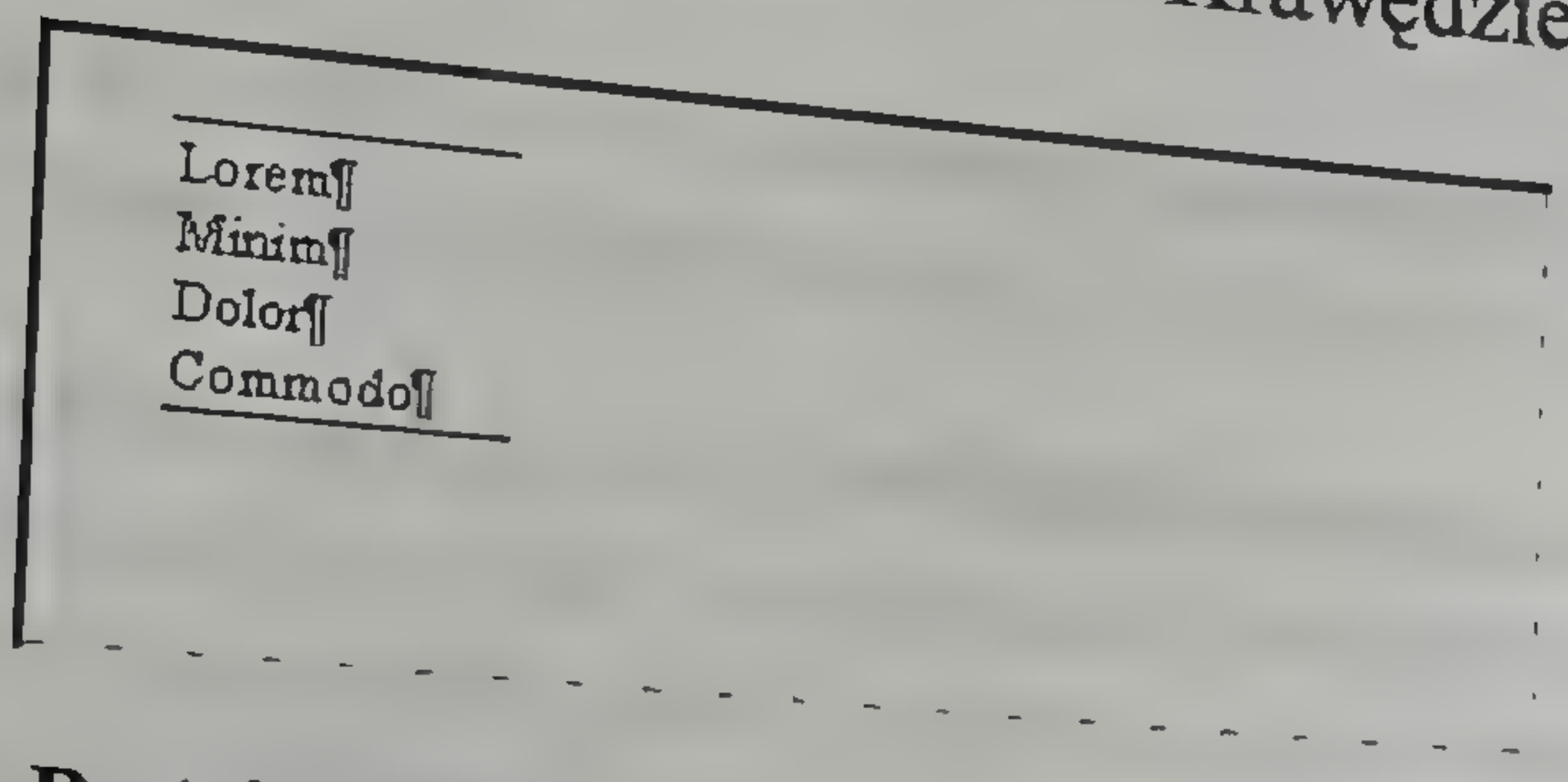
Najpierw dokonaj wcięcia akapitu w komórce tabeli.



Quis·nostrud·exerci·tation·
ullamcorper·suscipit·lobortis:¶
•Commodo¶
•Molestie¶
•Duis·autem¶

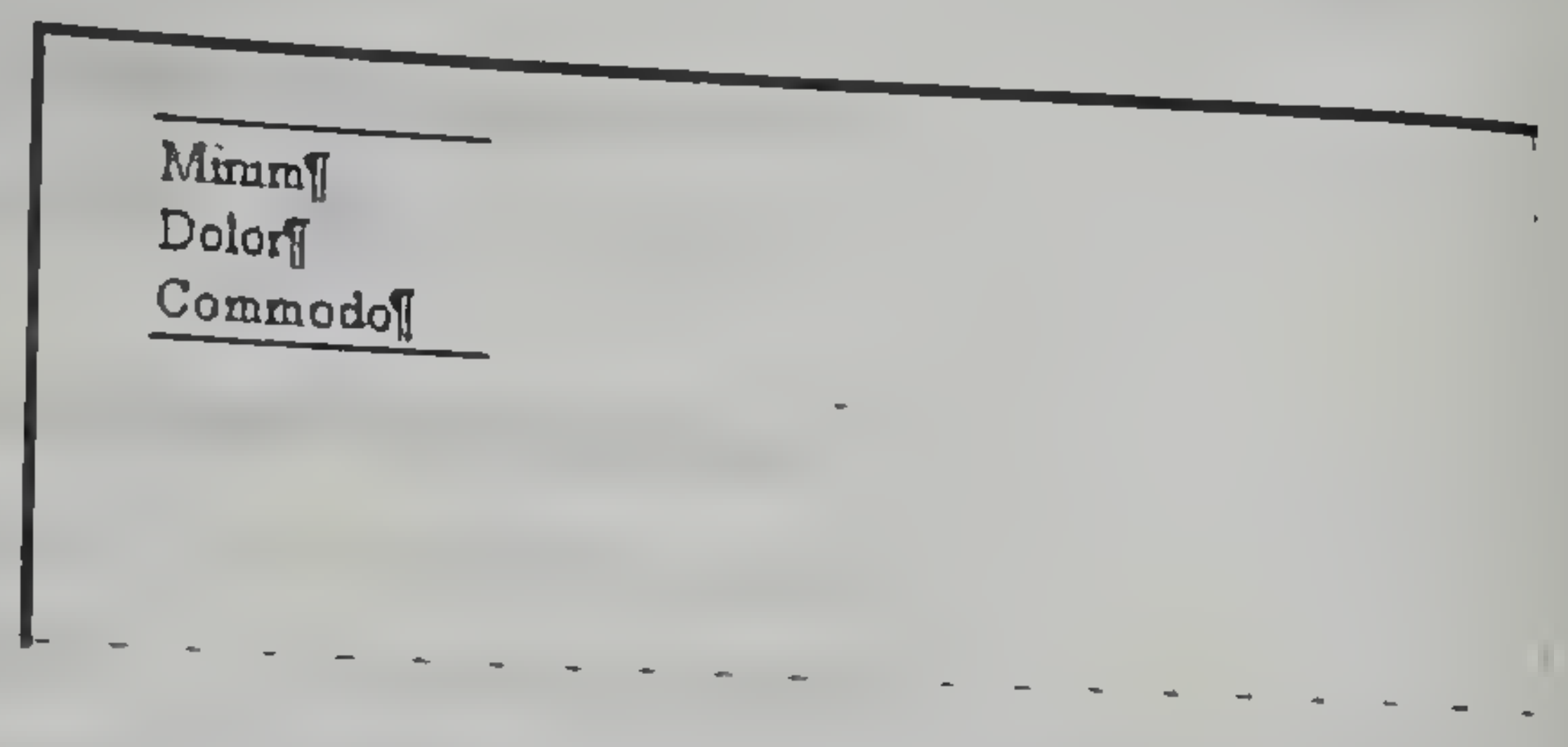
Następnie kliknij komórkę i dodaj do niej krawędzie.

Dodawanie krawędzi nad i pod akapitami Jeśli zaznaczyliśmy grupę akapitów i dodaliśmy krawędzie u góry lub na dole, na ekranie zobaczymy tylko jedną krawędź nad całą grupą lub jedną krawędź pod grupą akapitów. Pomimo że każdy akapit ma krawędzie, tylko pierwszy i ostatni z nich ukażą się z krawędziami. W przypadku usunięcia pierwszego lub ostatniego akapitu z grupy, na ekranie pojawią się krawędzie następnego lub, odpowiednio, poprzedniego akapitu. Podobnie, jeśli przekopiujemy akapit ze środka grupy w inne miejsce, to kopia akapitu ukaże się z krawędziami. Aby dodać linie między akapitami, należy zaznaczyć właściwe akapity, a następnie kliknąć między wzorcami akapitów w polu "Krawędź" na karcie "Krawędzie" pola dialogu **Krawędzie i cienie**.



Lorem¶
Minim¶
Dolor¶
Commodo¶

Do tej grupy akapitów dodano krawędzie u góry i na dole.



Minim¶
Dolor¶
Commodo¶

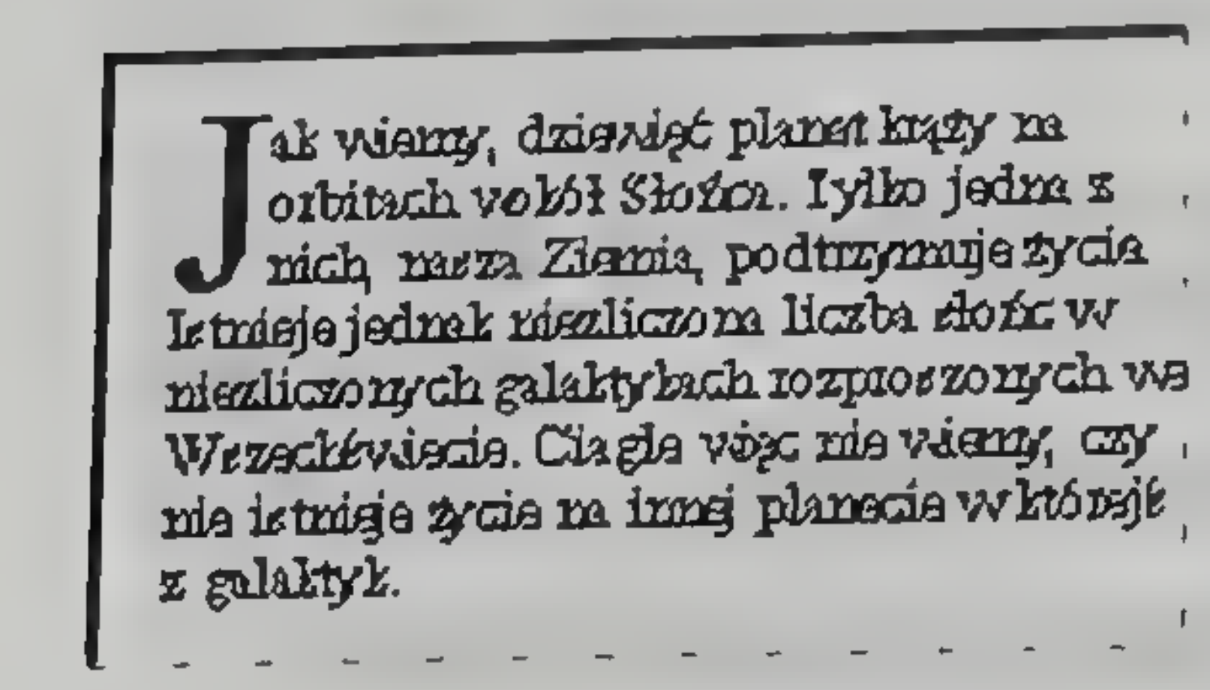
Po usunięciu pierwszego akapitu pojawia się krawędź u góry następnego.

Cieniowanie akapitów a czytelność Jako regułę należy przyjąć, że im mniejszy rozmiar czcionki, tym jaśniejsze powinno być tło tekstu, a więc i delikatniejsze cieniowanie. Zazwyczaj łatwiejsza w czytaniu na wycieniowanym tle jest czcionka typu *sans serif* (czyli bez poziomych kresek, stanowiących wykończenie litery), taka jak np. Helvetica. Pomocne może być też pogrubienie tekstu. Jeśli zdecydowaliśmy się na ciemne tło, to powinniśmy poleceniem **Czcionka** z menu **Format** zmienić kolor tekstu na biały.

Uwaga Jeśli używamy drukarki HP Laserjet Series II, to wydruk białego tekstu na czarnym tle może nie wyglądać poprawnie. Aby temu zaradzić, należy przede wszystkim zastosować czcionkę typu TrueType. Następnie z menu **Plik** należy wybrać polecenie **Drukuj**. W polu dialogu **Drukuj** po kliknięciu przycisku "Drukarka" należy wyświetlić opcje dla drukarki HP Laserjet i zaznaczyć pole wyboru "Drukuj czcionki TrueType jako grafikę".

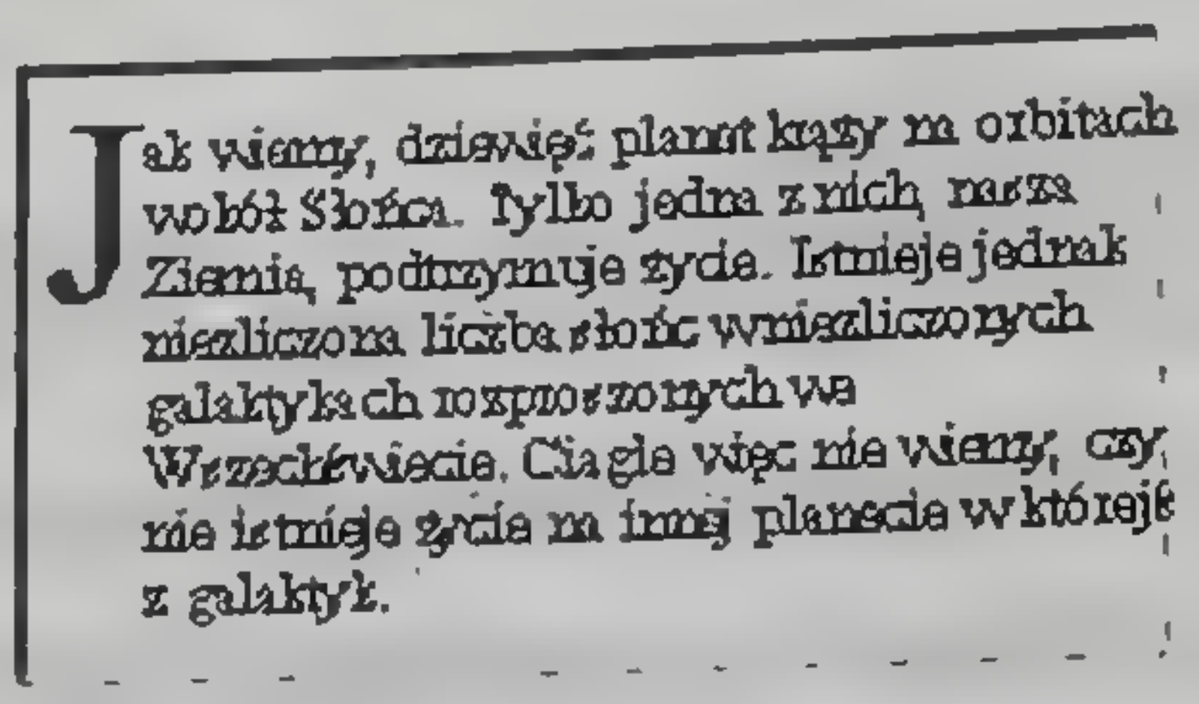
Tworzenie inicjału

Pierwszy akapit dokumentu można tak sformatować, że będzie się rozpoczynał inicjałem (wielką literą obejmującą kilka wierszy). Rolę inicjału może pełnić całe słowo. Przykłady inicjałów:



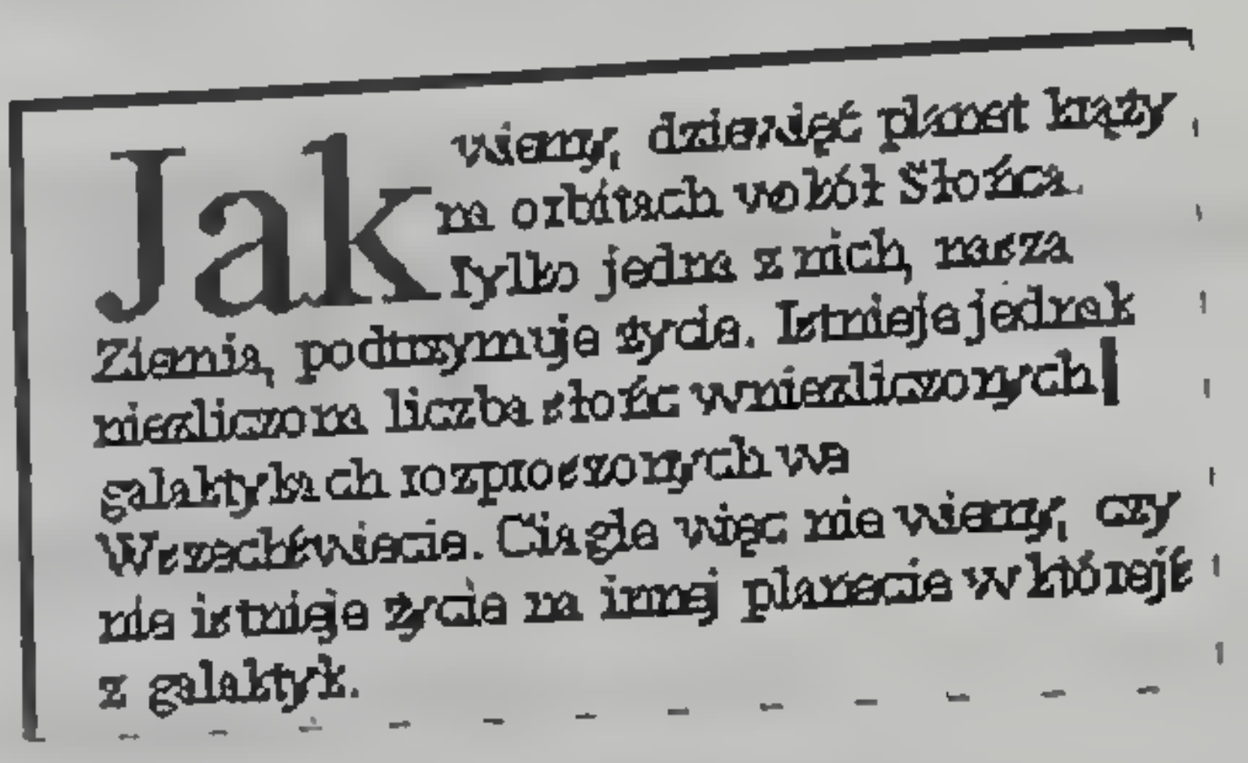
Jak wiemy, dziewięć planet krąży na orbitach wokół Słońca. Tylko jedna z nich, nasza Ziemia, podtrzymuje życie. Istnieje jednak niezliczona liczba słońc w niezliczonych galaktykach rozproszonych we Wszechświecie. Ciągle więc nie wiemy, czy nie istnieje życie na innej planecie w którejś z galaktyk.

Inicjał w obszarze akapitu



Jak wiemy, dziewięć planet krąży na orbitach wokół Słońca. Tylko jedna z nich, nasza Ziemia, podtrzymuje życie. Istnieje jednak niezliczona liczba słońc w niezliczonych galaktykach rozproszonych we Wszechświecie. Ciągle więc nie wiemy, czy nie istnieje życie na innej planecie w którejś z galaktyk.

Inicjał na marginesie



Jak wiemy, dziewięć planet krąży na orbitach wokół Słońca. Tylko jedna z nich, nasza Ziemia, podtrzymuje życie. Istnieje jednak niezliczona liczba słońc w niezliczonych galaktykach rozproszonych we Wszechświecie. Ciągle więc nie wiemy, czy nie istnieje życie na innej planecie w którejś z galaktyk.

Pierwsze słowo jako inicjał

Pierwsza litera lub zaznaczony fragment akapitu, który został sformatowany jako rozpoczynający się inicjałem, zostaje ujęty w ramkę. Pozostały tekst akapitu otacza tę ramkę. Więcej informacji na temat ramek znajduje się w rozdziale 15, "Ustalanie pozycji tekstu i rysunków za pomocą ramek".

Można wprawdzie utworzyć inicjał pisany dowolną czcionką, ale najlepsze efekty uzyskuje się przy użyciu czcionki skalowanej, takiej jak czcionka typu TrueType, Adobe Type Manager czy czcionki PostScriptowe. Informacje na temat czcionek skalowalnych znajdują się w punkcie "Wyświetlanie i drukowanie czcionek" w rozdziale 6, "Formatowanie znaków".

▶ **Aby utworzyć inicjał:**

1. Ustaw punkt wstawiania w akapicie, który ma się rozpoczynać od inicjału.

   Jeśli zaznaczysz część lub całe pierwsze słowo akapitu, słowo to (w całości) zostanie sformatowane jako inicjał.
2. Z menu **Format** wybierz polecenie **Inicjał**.
3. W polu pod napisem "Położenie" zaznacz "Wpuszczony" lub "Na marginesie".
4. W polu "Czcionka" wpisz lub zaznacz czcionkę, którą chcesz użyć dla inicjału.
5. W polu "Wysokość w wierszach" wpisz lub zaznacz liczbę wierszy odpowiadającą wysokości inicjału.

6. W polu "Odległość od tekstu" wpisz lub zaznacz odstęp między inicjałem a resztą tekstu akapitu.
7. Wybierz przycisk "OK".

   Jeśli pracujesz na widoku zwykłym, Word zapyta, czy chcesz przełączyć się na widok układu strony, aby zobaczyć inicjał tak, jak rzeczywiście będzie wyglądał. Jeśli chcesz go zobaczyć, kliknij przycisk "Tak".

▶ **Aby usunąć inicjał:**

1. Kliknij gdziekolwiek akapit z inicjałem.
2. Z menu **Format** wybierz polecenie **Inicjał**.
3. Zaznacz "Brak", a następnie wybierz przycisk "OK".

Krawędzie i cienie dla inicjału Ramkę otaczającą inicjał można ująć w krawędzie i dodać cieniowanie. W tym celu należy kliknąć ramkę z inicjałem, a następnie za pomocą polecenia **Krawędzie i cienie** z menu **Format** lub przycisków z paska narzędzi dla krawędzi dodać krawędzie i ustalić wzorek cieniowania. Szczegóły postępowania opisano w punkcie "Dodawanie krawędzi i cieniowanie", we wcześniejszej części tego rozdziału.

Rysunek jako inicjał W roli inicjału może wystąpić rysunek. Wielkość rysunku zostanie automatycznie dopasowana do liczby wierszy, podanej jako wielkość inicjału. Rysunek musi być pierwszym znakiem akapitu.

Inicjały w kolumnach typu gazetowego Inicjał w kolumnie typu gazetowego może być umieszczony tylko wewnątrz obszaru akapitu, a nie na marginesie. Pozycja "Na marginesie" w polu dialogu **Inicjał** jest niedostępna.

Problemy i ich usuwanie

W tym punkcie omówiono kilka typowych problemów, na jakie można się natknąć przy formatowaniu akapitów. Ogólne informacje o formatowaniu akapitów znajdują się w punkcie "O formatowaniu akapitów", we wcześniejszej części tego rozdziału.

Zniknęły wcześniej ustawione tabulatory.

Przed ustawieniem lub zmianą pozycji tabulatorów należy się upewnić, czy zaznaczone są wszystkie potrzebne akapity.

Próba zmiany formatu pojedynczego wiersza powoduje zmianę formatu całego akapitu.

Parametry formatowania, takie jak odstęp między wierszami, wyrównanie tekstu i inne opisane w tym rozdziale, dotyczą całego tekstu akapitu. Nawet jeśli została zaznaczona tylko część akapitu, zmiana formatu nastąpi w całym akapicie. W razie konieczności zmiany formatu pojedynczego wiersza należy z tego wiersza uczynić oddzielny akapit.

Elementy linijki, paska narzędzi do formatowania lub pola dialogu są przyciemnione lub puste.

Jeśli zaznaczonych jest kilka akapitów o różnych sformatowaniach, Word nie jest w stanie pokazać jednocześnie różnych ustawień. Więcej informacji na ten temat znajduje się w punkcie "O formatowaniu akapitów", we wcześniejszej części tego rozdziału

Pojawiają się nieoczekiwane krawędzie lub cieniowania.

Jeśli ujęty w krawędzie lub wycieniowany akapit zakończono klawiszem ENTER, to następny akapit przyjmie bez zmian ten sam sposób sformatowania. Aby rozpocząć nowy akapit bez krawędzi i cieniowania, należy albo usunąć je z tego akapitu, albo przed naciśnięciem ENTER ustawić punkt wstawiania w akapicie pozbawionym tych cech. Można też usunąć sformatowanie akapitu, ustawiając punkt wstawiania w akapicie i naciskając CTRL+Q lub też stosując do akapitu styl standardowy. Jeśli grupa akapitów ma górną lub dolną krawędź, na ekranie zobaczymy tylko górną krawędź pierwszego lub dolną krawędź ostatniego akapitu z grupy. Jeśli jednak skopiujemy akapit ze środka grupy i wkleimy go gdziekolwiek w dokumencie, na ekranie pojawią się wszystkie krawędzie skopiowanego akapitu.

Krawędzie nie są widoczne na podglądzie wydruku.

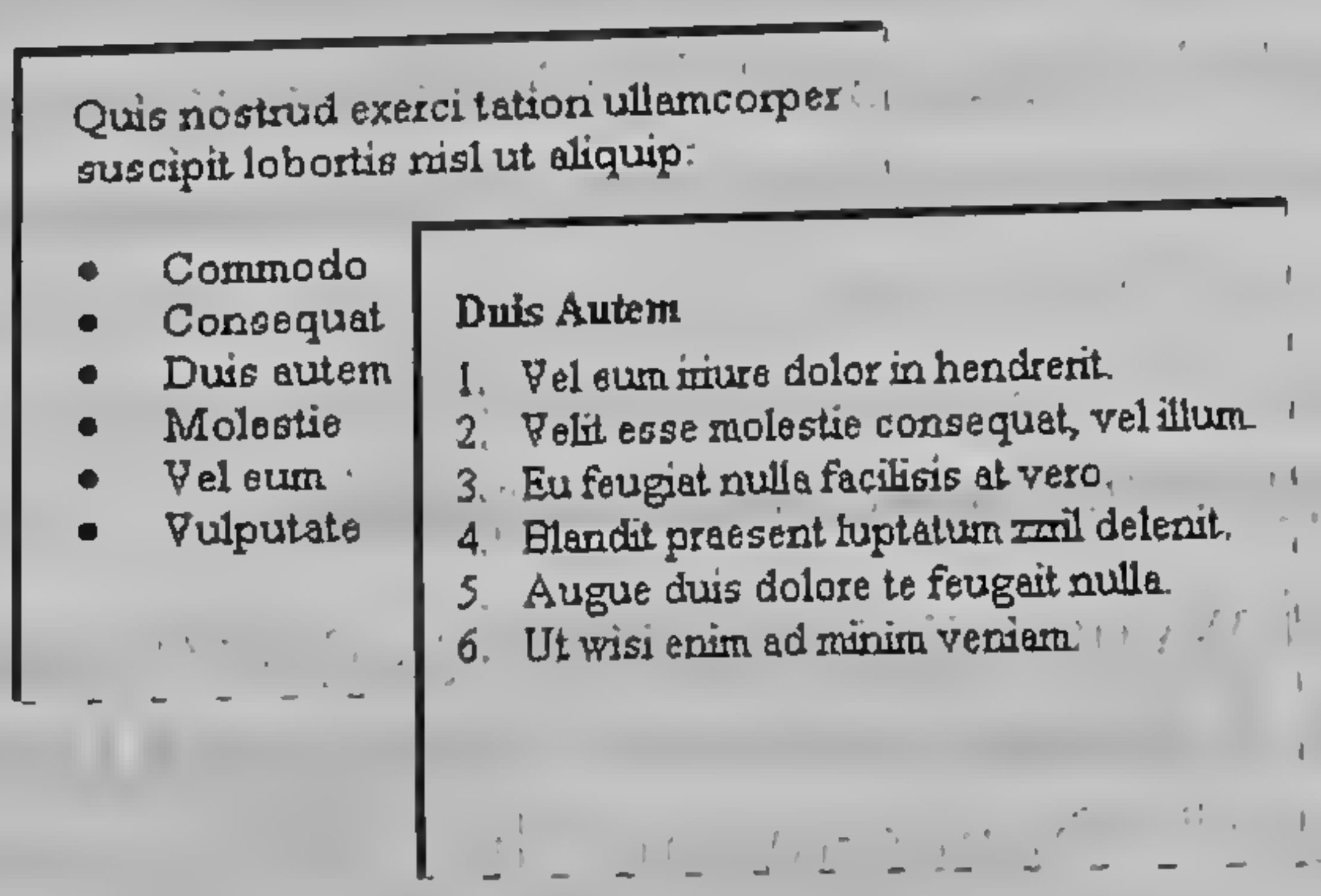
Na ekranach niektórych typów mogą nie ukazywać się cienkie linie krawędzi, szczególnie jeśli dokument wyświetlany jest w pomniejszeniu. Należy zmienić sposób wyświetlania (zastosować powiększenie lub widok układu strony).

ROZDZIAŁ 8

Formatowanie i sortowanie list

Odpowiednie instrukcje uzyskasz w programie przez dwukrotne kliknięcie przycisku "Pomoc" na pasku narzędzi standardowych. Następnie napisz **listy**.

Za pomocą Worda można łatwo tworzyć wyliczenia i listy numerowane. Można również tworzyć listy wielopoziomowe, użyteczne przy sporządzaniu planów oraz dokumentów urzędowych i technicznych. Po utworzeniu listy można ją posortować w kolejności alfabetycznej, numerycznej lub według daty.



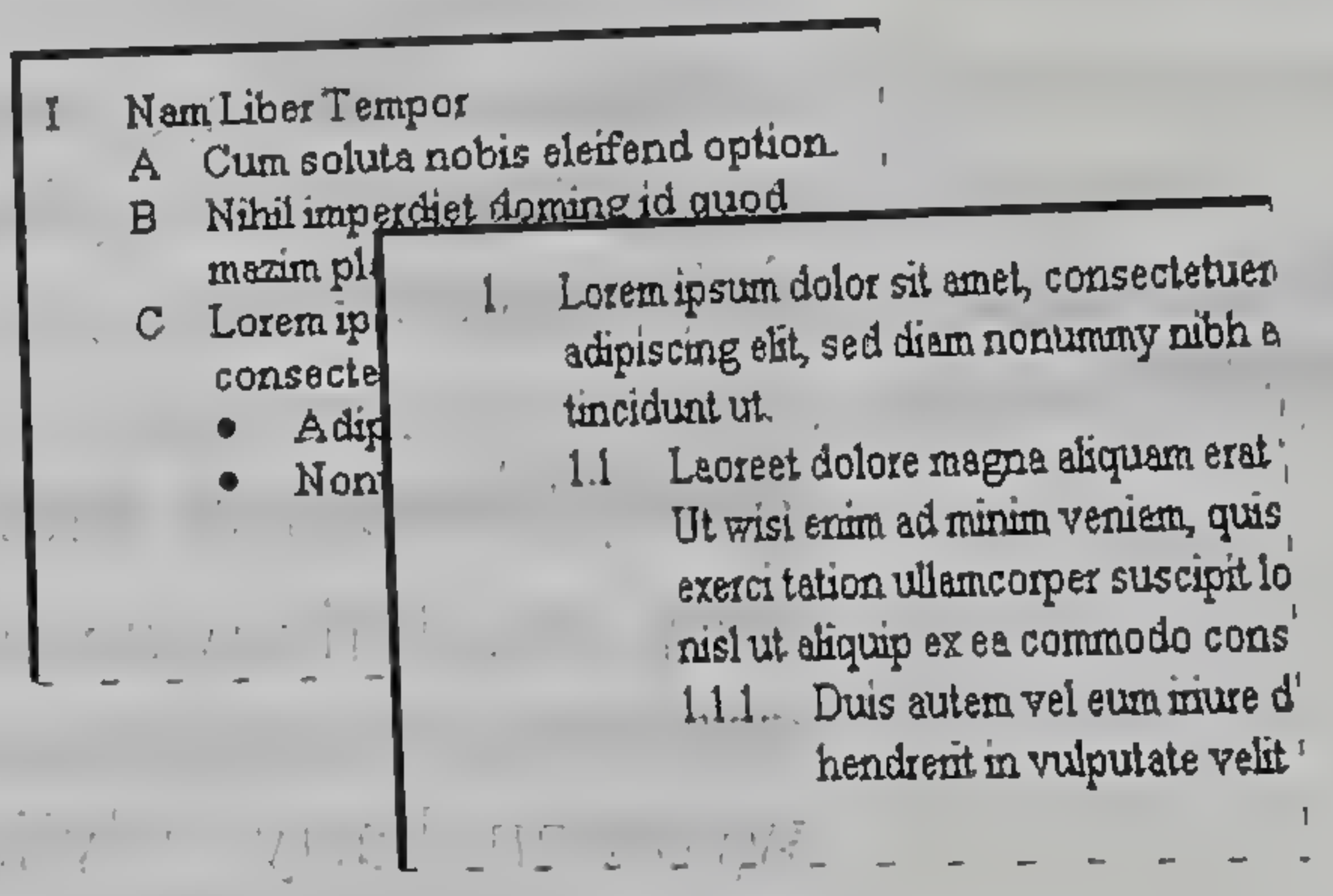
Quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip:

- Commodo
- Consequat
- Duis autem
- Molestie
- Vel eum
- Vulputate

Duis Autem

1. Vel eum iriure dolor in hendrerit.
2. Velit esse molestie consequat, vel illum.
3. Eu feugiat nulla facilisis at vero.
4. Blandit praesent luptatum zzril delenit.
5. Augue duis dolore te feugait nulla.
6. Ut wisi enim ad minim veniam.

Wyliczenia i listy numerowane



I Nam Liber Tempor
  A Cum soluta nobis eleifend option.
  B Nihil imperdiet doming id quod mazim pl
  C Lorem ip consecte
    - Adip
    - Non

1. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh e tincidunt ut.
  1.1 Laoreet dolore magna aliquam erat Ut wisi enim ad minim veniem, quis exerci tation ullamcorper suscipit lo nisl ut aliquip ex ea commodo cons
    1.1.1. Duis autem vel eum iriure d hendrerit in vulputate velit

Listy wielopoziomowe

Word daje możliwość numerowania nagłówków, które mogą być sformatowane za pomocą wbudowanych stylów nagłówków. Informacje, potrzebne do automatycznego numerowania kolejnych wierszy w dokumencie (np. w dokumencie urzędowym lub skrypcie), można znaleźć w rozdziale 11, "Ustalanie układu strony: marginesy, numery stron i inne elementy".

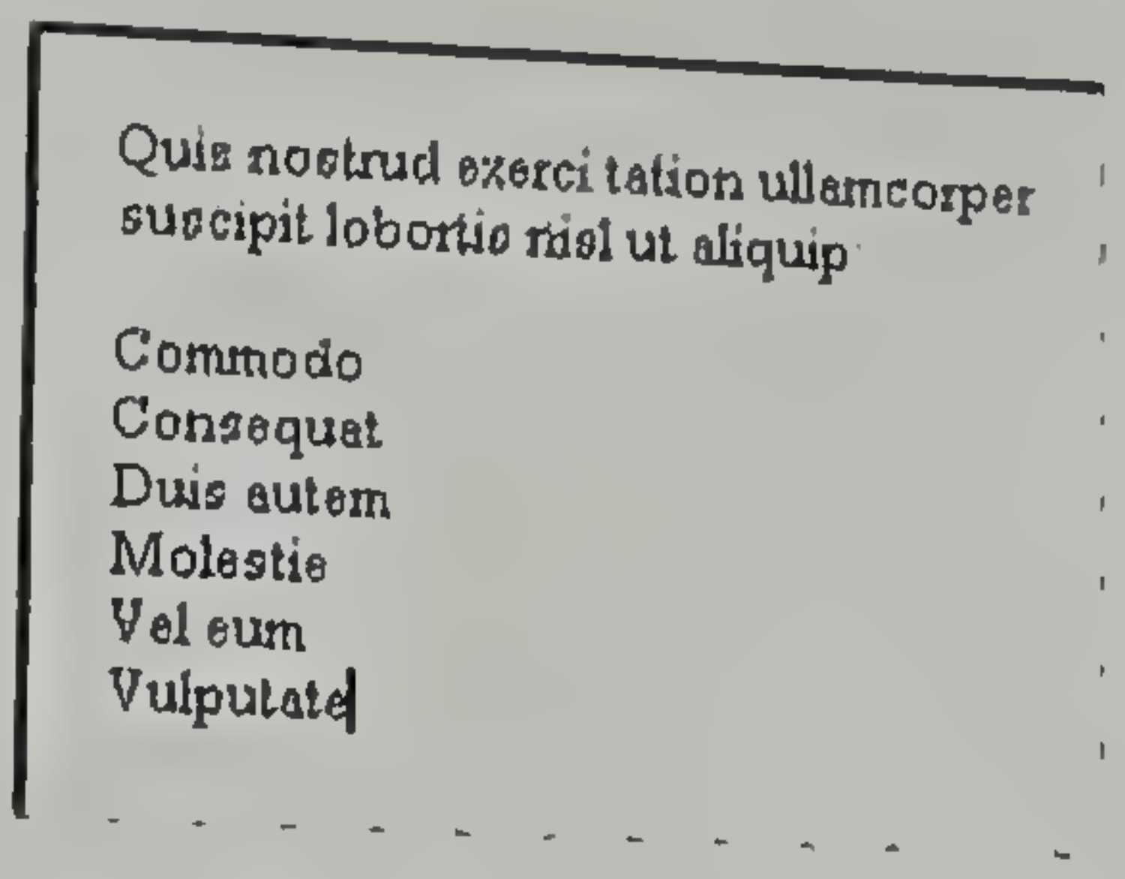
W tym rozdziale

- Szybki start 160
- Tworzenie wyliczenia lub listy numerowanej 163
- Tworzenie listy wielopoziomowej 166
- Modyfikowanie sformatowania listy 168
- Numerowanie nagłówków 170
- Sortowanie listy 172
- Problemy i ich usuwanie 175

SZYBKI START

Tworzenie wyliczenia lub listy numerowanej

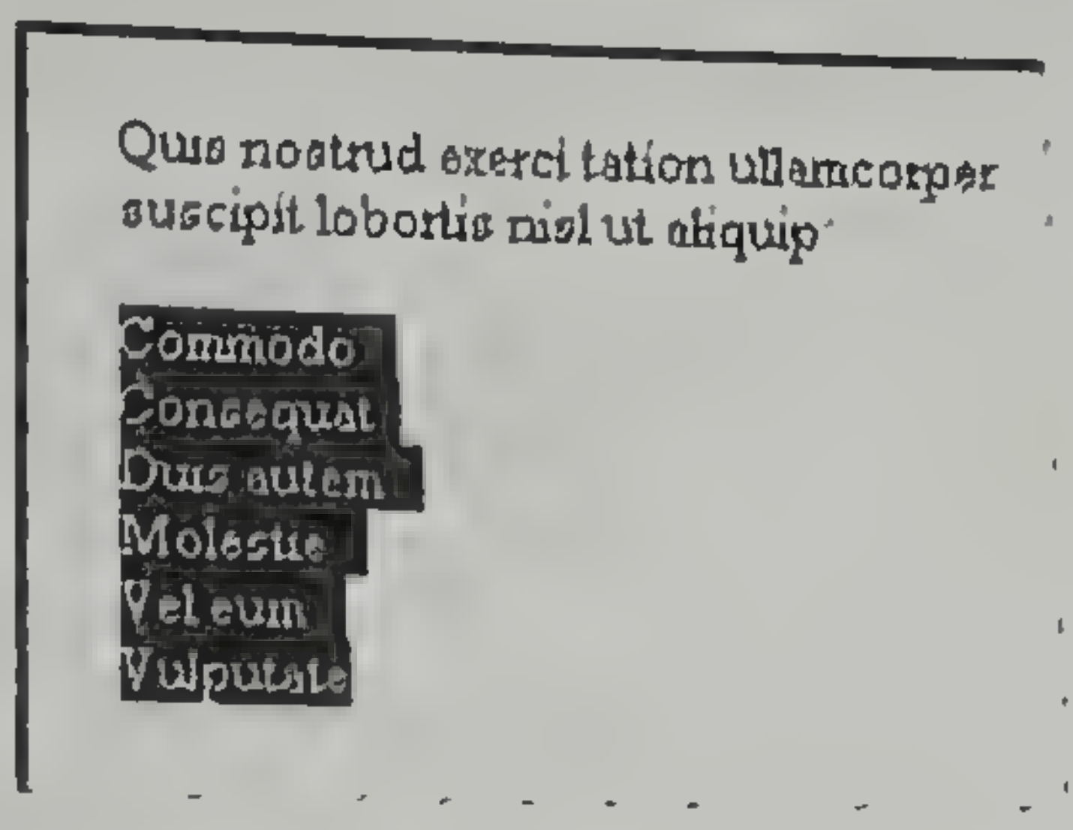
Aby utworzyć wyliczanie lub listę numerowaną, należy napisać listę, zaznaczyć ją, a następnie kliknąć przycisk "Wyliczanie" lub "Numerowanie" na pasku narzędzi do formatowania.



Quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip

Commodo
Consequat
Duis autem
Molestie
Vel eum
Vulputate

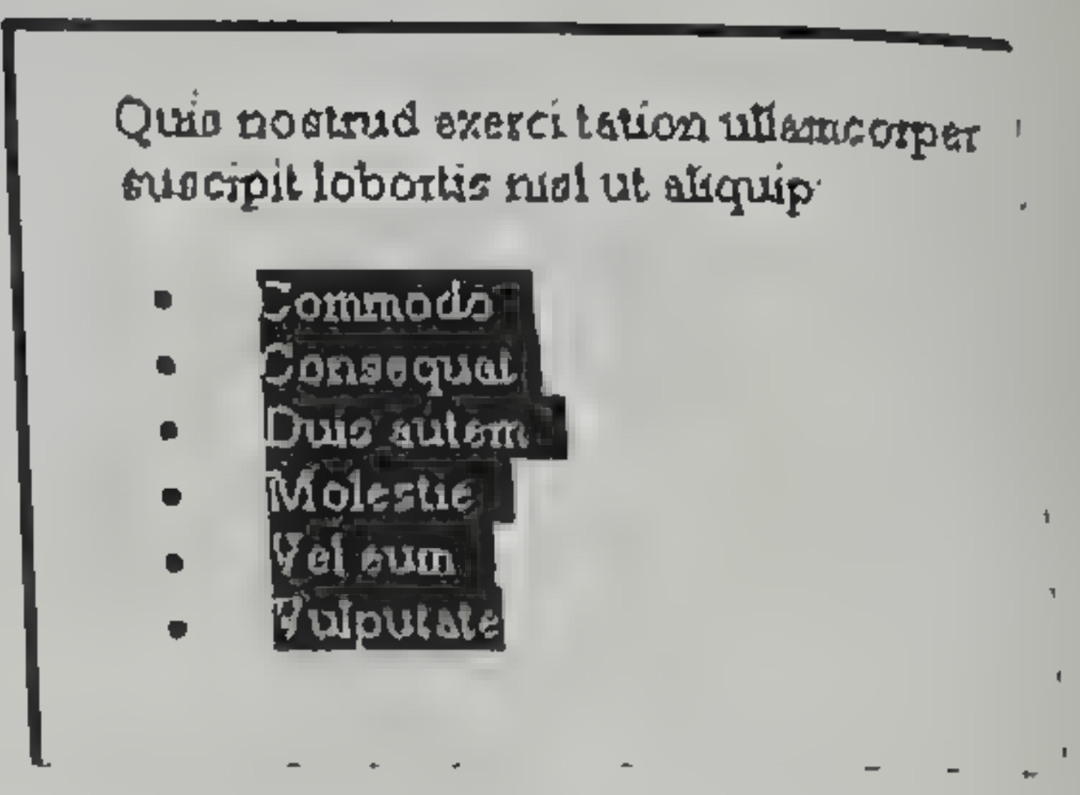
Napisz listę...



Quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip

Commodo
Consequat
Duis autem
Molestie
Vel eum
Vulputate

zaznacz ją...



Quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip

- Commodo
- Consequat
- Duis autem
- Molestie
- Vel eum
- Vulputate

a następnie kliknij przycisk "Wyliczanie".

Przycisk "Wyliczanie"

Przycisk "Numerowanie"

Usuwanie wyliczeń lub numerów

Aby usunąć znaki wyliczenia lub numery z listy, należy zaznaczyć listę, a następnie kliknąć przycisk "Wyliczanie" lub "Numerowanie" na pasku narzędzi do formatowania. (Przy oznaczaniu listy, nie można zaznaczyć znaków wyliczeń lub numerów.)

Modyfikowanie znaków wyliczenia lub numerów

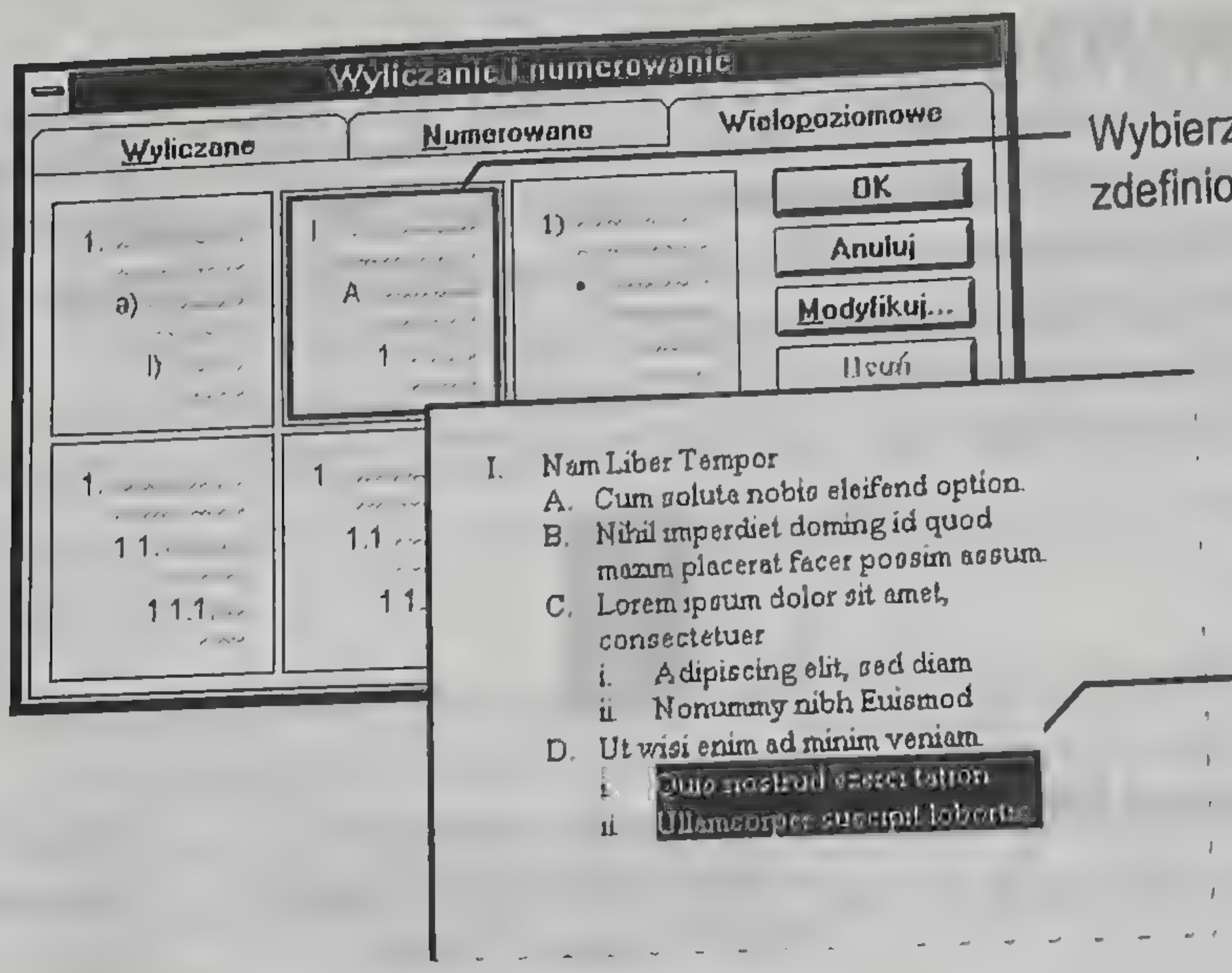
Aby zmodyfikować znaki wyliczenia lub numery, należy zaznaczyć listę, następnie wybrać z menu **Format** polecenie **Wyliczanie i numerowanie**. Po wybraniu karty "Wyliczane", "Numerowane" lub "Wielopoziomowe" należy wybrać przycisk "Modyfikuj". Z kolei należy wybrać format numeracji lub typ znaku wyliczenia. Można również wybrać przycisk "Wyliczanie" w polu dialogu **Modyfikuj wyliczanie** oraz zaznaczyć nowy symbol, który ma być użyty jako znak wyliczenia (na przykład: ♣ lub ♥).

Przycisk "Zwiększ wcięcie"

Przycisk "Zmniejsz wcięcie"

Tworzenie listy wielopoziomowej

Z menu **Format** należy wybrać polecenie **Wyliczanie i numerowanie**, a następnie wybrać kartę "Wielopoziomowe". Z kolei należy zaznaczyć format listy, po czym wybrać przycisk "OK". Do ustalenia hierarchii pozycji służą przyciski "Zwiększ wcięcie" i "Zmniejsz wcięcie" na pasku narzędzi do formatowania.


Wyliczanie i numerowanie
Wyliczane
Numerowane
Wielopoziomowe
OK
Anuluj
Modyfikuj...
Usuń

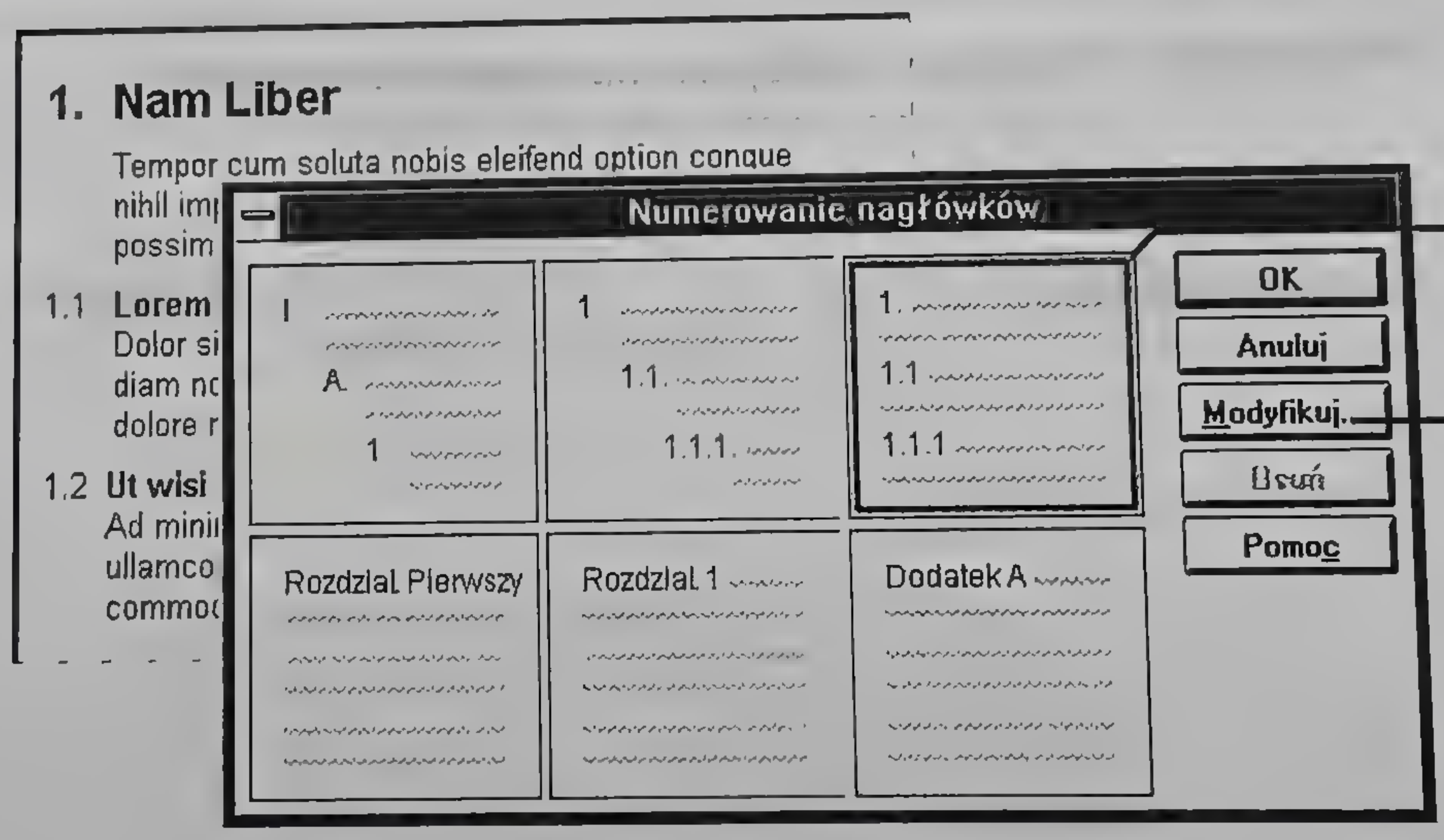
I. Nam Liber Tempor
  A. Cum soluta nobis eleifend option.
  B. Nihil imperdiet doming id quod mazim placerat facer possim assum.
  C. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer
    i. Adipiscing elit, sed diam
    ii. Nonummy nibh Euismod
  D. Ut wisi enim ad minim veniam
    i. Duis nostrud exerci tation
    ii. Ullamcorper suscipit lobortis

Wybierz wcześniej zdefiniowany format.

Podczas pisania zaznacz pozycje, których poziom chcesz obniżyć, a następnie kliknij przycisk "Zwiększ wcięcie".

Numerowanie nagłówków

Word daje możliwość numerowania nagłówków, które mogą być sformatowane za pomocą wbudowanych stylów nagłówków. Aby ponumerować wszystkie nagłówki w dokumencie, należy wybrać polecenie **Numerowanie nagłówków** z menu **Format**. Następnie należy zaznaczyć odpowiedni format i wybrać przycisk "OK".


Numerowanie nagłówków
I
A.
1
1
1.1.
1.1.1.
1.
1.1
1.1.1
Rozdzial Pierwszy
Rozdzial 1
Dodatek A
OK
Anuluj
Modyfikuj...
Usuń
Pomoc

1. Nam Liber

Tempor cum soluta nobis eleifend option conque nihil im possim

1.1 Lorem
Dolor si
diam nc
dolore r

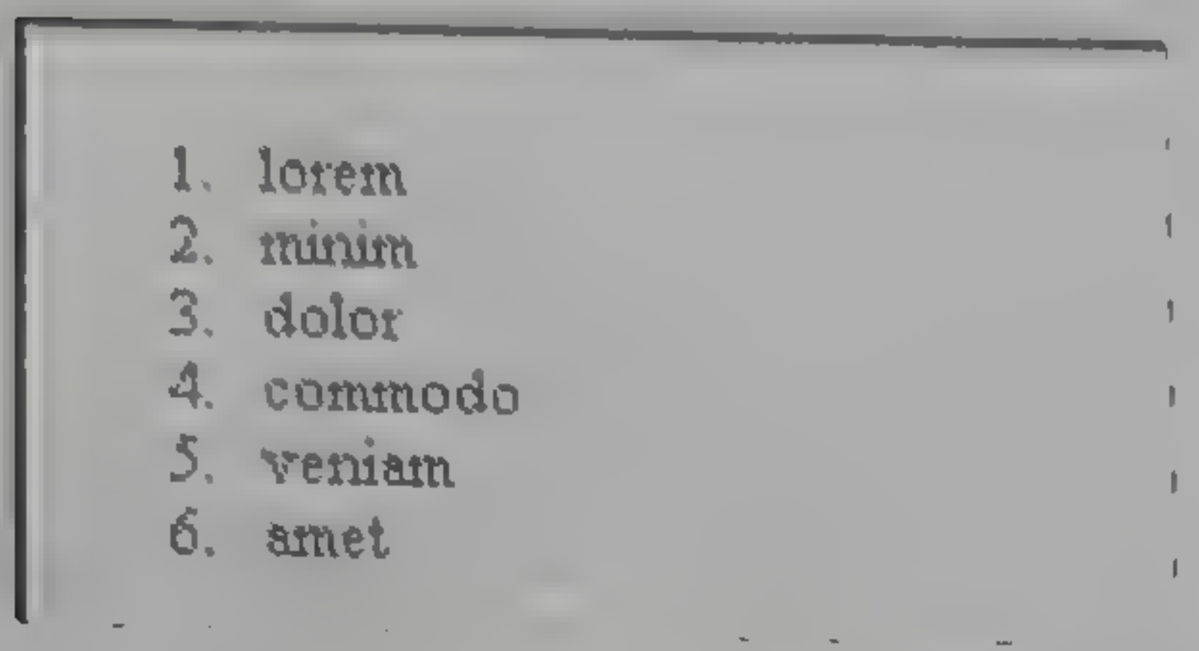
1.2 Ut wisi
Ad mini
ullamco
commo

Wybierz format numeracji nagłówka.

Aby dopasować format do własnych wymagań lub ponownie rozpocząć numerację, wybierz przycisk "Modyfikuj".

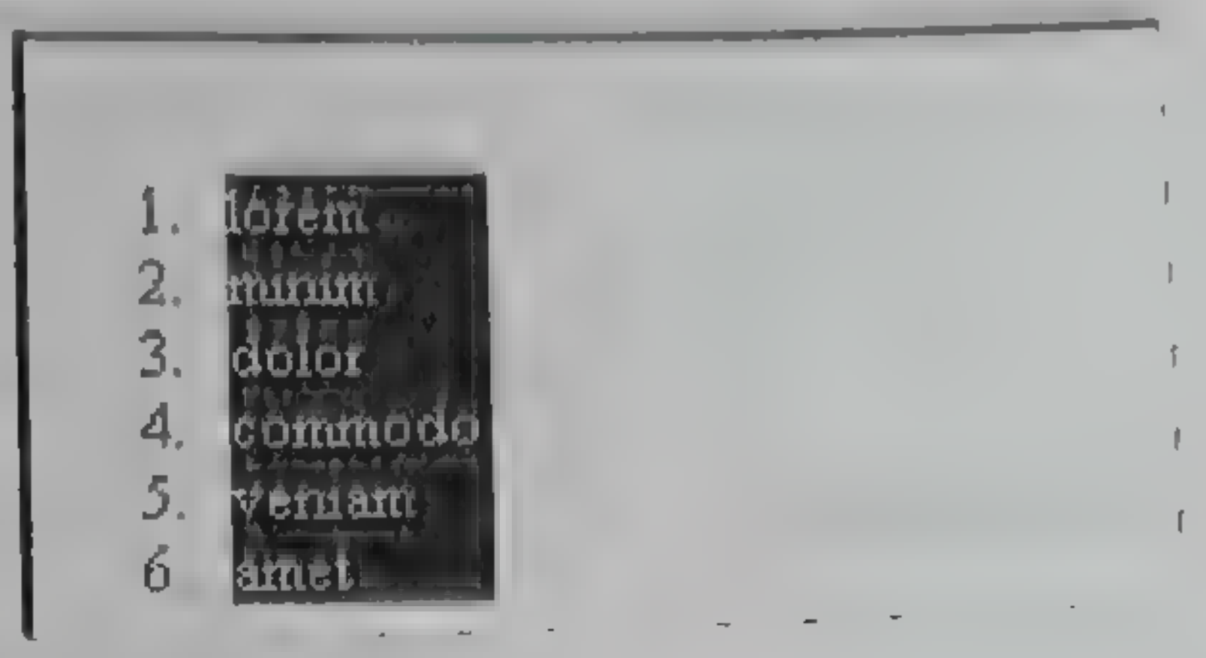
Sortowanie listy

Możliwe jest posortowanie listy w celu ułożenia tekstu w kolejności alfabetycznej, numerycznej lub według daty. W przypadku dodawania lub usuwania elementów, a także zmiany uporządkowania pozycji na liście numerowanej, Word aktualizuje numerację.



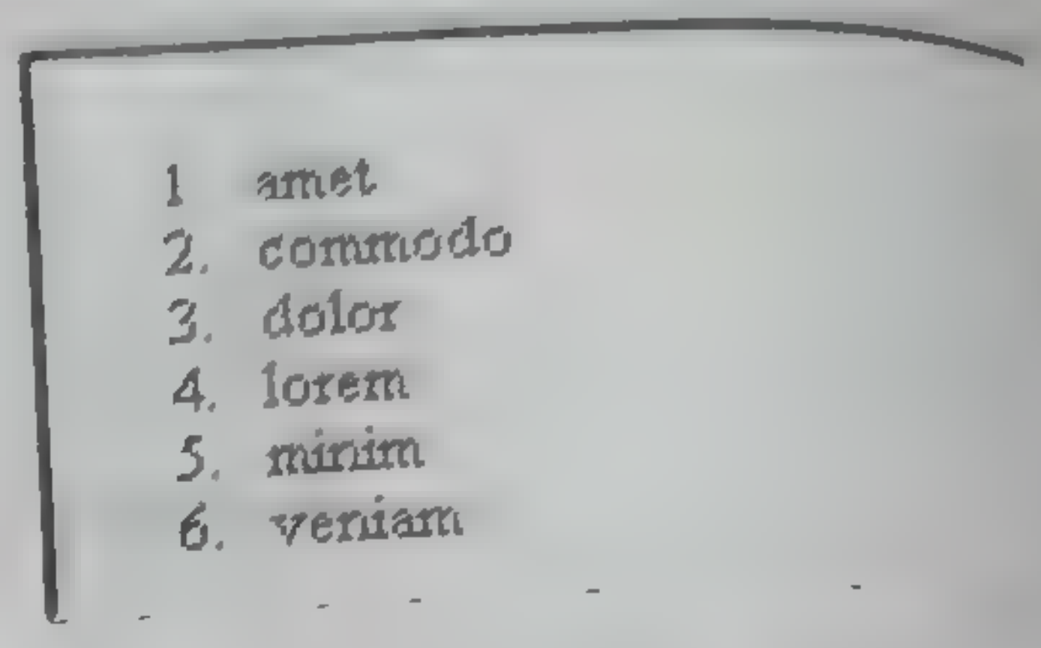
1. lorem
2. minim
3. dolor
4. commodo
5. veniam
6. amet

Aby posortować listę...



1. lorem
2. minim
3. dolor
4. commodo
5. veniam
6. amet

zaznacz ją, a następnie wybierz polecenie Sortuj tekst z menu Tabela.



1. amet
2. commodo
3. dolor
4. lorem
5. minim
6. veniam

Word sortuje i zmienia numerację pozycji na liście.

Menu szybkiego dostępu dla list

Wykonywanie najczęstszych poleceń stosowanych w pracy z listami znacznie ułatwia menu szybkiego dostępu. Wyświetla się je, klikając listę prawym przyciskiem myszy. Innym sposobem jest naciśnięcie kombinacji klawiszy SHIFT+F10, gdy punkt wstawiania ustawiony jest na liście.

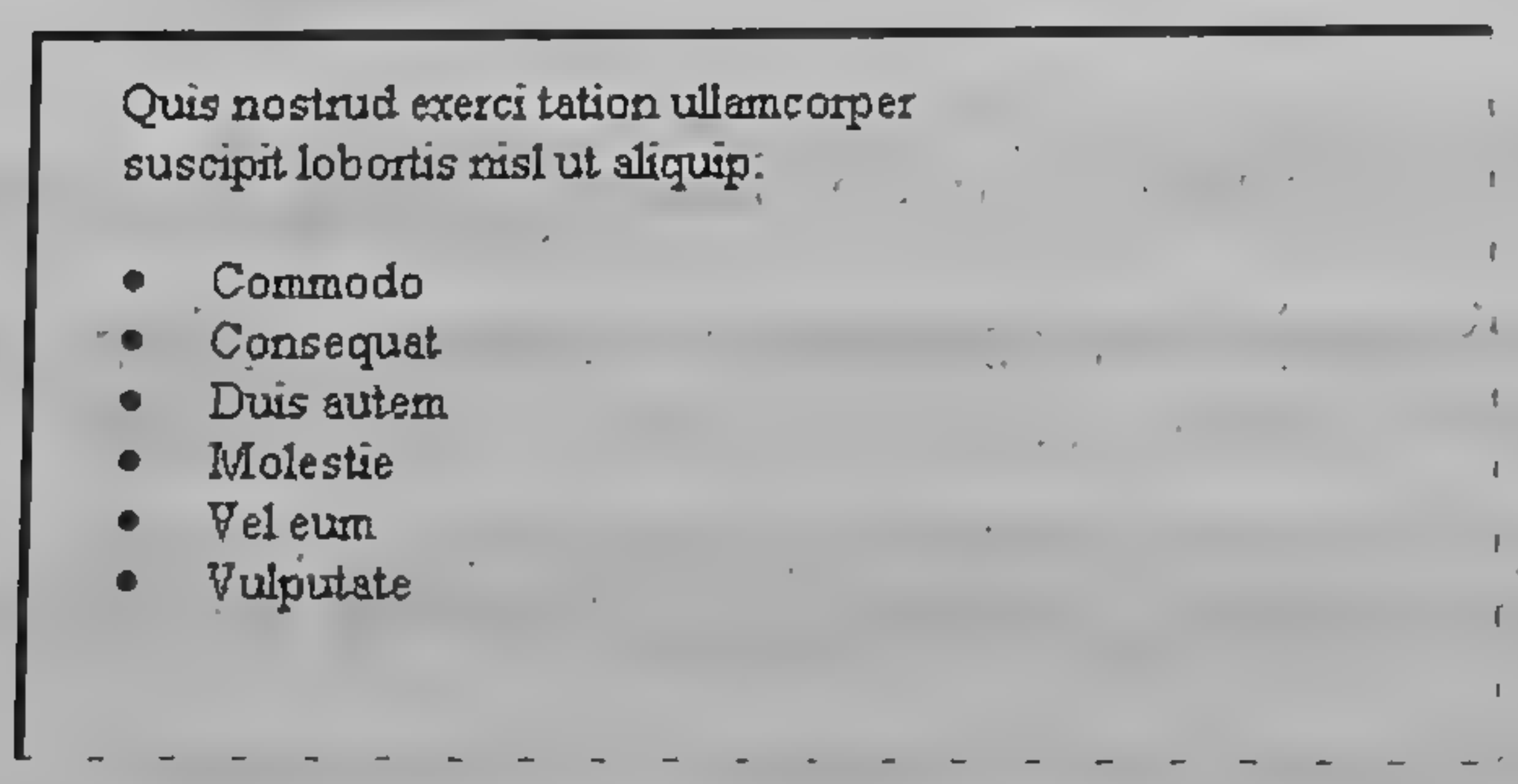
Dokładniejsze informacje znajdują się na następnych stronach.

Tworzenie wyliczenia lub listy numerowanej

Wyliczenie lub listę numerowaną można łatwo utworzyć przez zaznaczenie listy, a następnie kliknięcie przycisku "Wyliczanie" lub "Numerowanie" na pasku narzędzi standardowych. Innym sposobem jest kliknięcie któregokolwiek z tych przycisków przed napisaniem listy. Po zakończeniu pisania listy należy po prostu nacisnąć ENTER i ponownie kliknąć ten sam przycisk. Nowy tekst, który jest pisany później, nie będzie już formatowany z użyciem znaków wyliczenia i numerów.

Można również sformatować listę przy użyciu polecenia **Wyliczanie i numerowanie** z menu **Format**. Polecenia tego używa się w celu dostosowania wyglądu listy do potrzeb użytkownika. Możliwe jest także przerywanie listy w celu utworzenia kilku krótszych list lub przeplatania jej nagłówkami bądź innym tekstem.

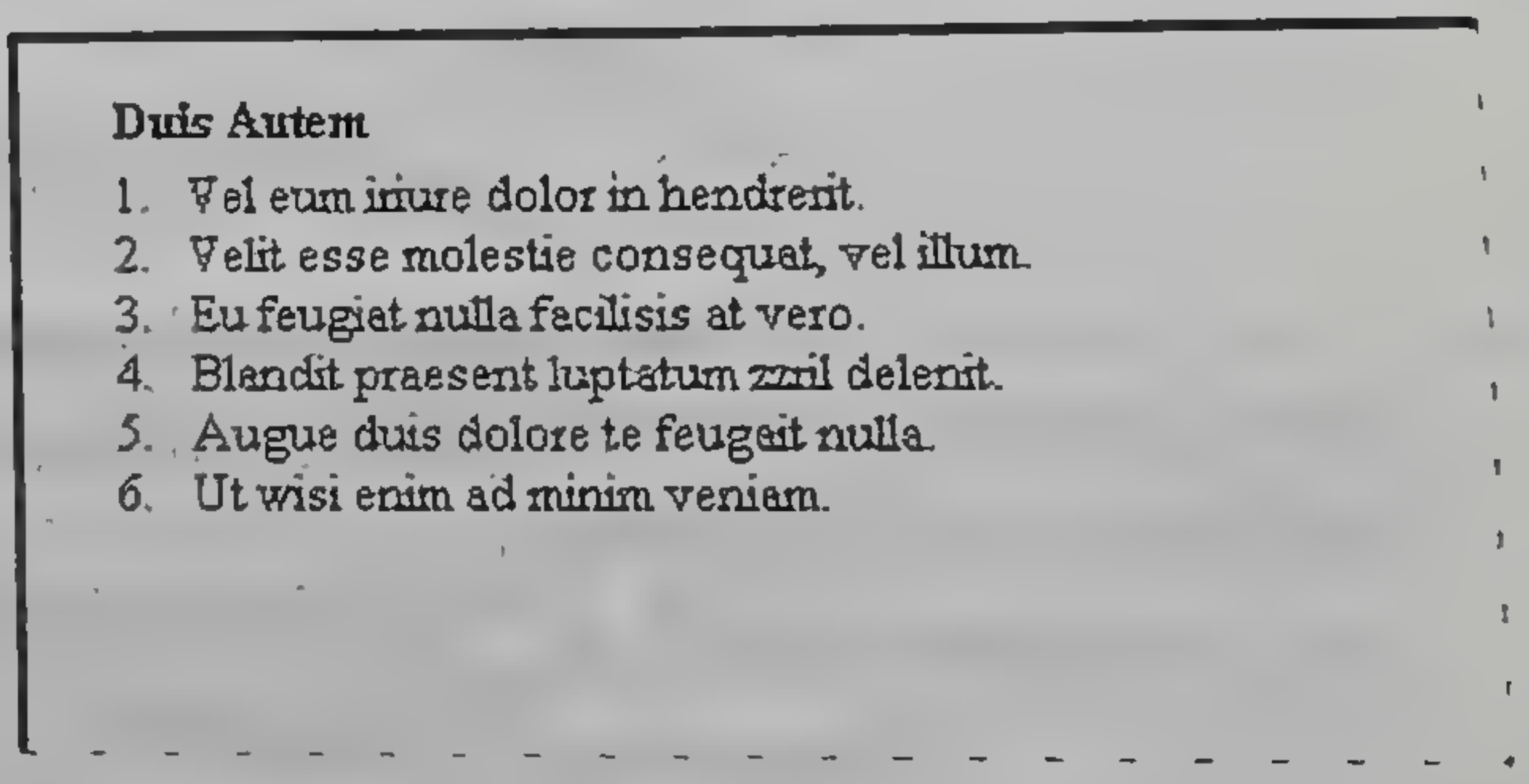
Informacje o listach wielopoziomowych (zawierających listy zagnieżdżone) można znaleźć w punkcie "Tworzenie listy wielopoziomowej", w dalszej części tego rozdziału.



Quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip:

- Commodo
- Consequat
- Duis autem
- Molestie
- Vel eum
- Vulputate

Wyliczanie



Duis Autem

1. Vel eum iriure dolor in hendrerit.
2. Velit esse molestie consequat, vel illum.
3. Eu feugiat nulla facilisis at vero.
4. Blandit praesent luptatum zzril delenit.
5. Augue duis dolore te feugait nulla.
6. Ut wisi enim ad minim veniam.

Lista numerowana

Przycisk "Wyliczanie"

Przycisk "Numerowanie"

Aby dodać lub usunąć z listy znaki wyliczenia i numery:

1. Zaznacz pozycje, do których chcesz dodać lub z których chcesz usunąć znaki wyliczenia lub numery.

   Niemożliwe jest zaznaczenie znaków wyliczenia lub numerów na liście.

2. Na pasku narzędzi do formatowania wykonaj jedną z następujących czynności:
   - Aby dodać lub usunąć znaki wyliczenia, kliknij przycisk "Wyliczanie".
   - Aby dodać lub usunąć numery, kliknij przycisk "Numerowanie".

Uwaga Gdy rozpoczniesz nowy akapit przez naciśnięcie ENTER, Word przeniesie sformatowanie listy do następnego akapitu. Na przykład, na liście, której pozycje ponumerowane są od 1 do 5, Word wyświetli szóstkę (6) po tym, jak naciśniesz ENTER po pozycji piątej. Sposób przerywania listy opisano w punkcie "Przerywanie listy", w dalszej części tego rozdziału.

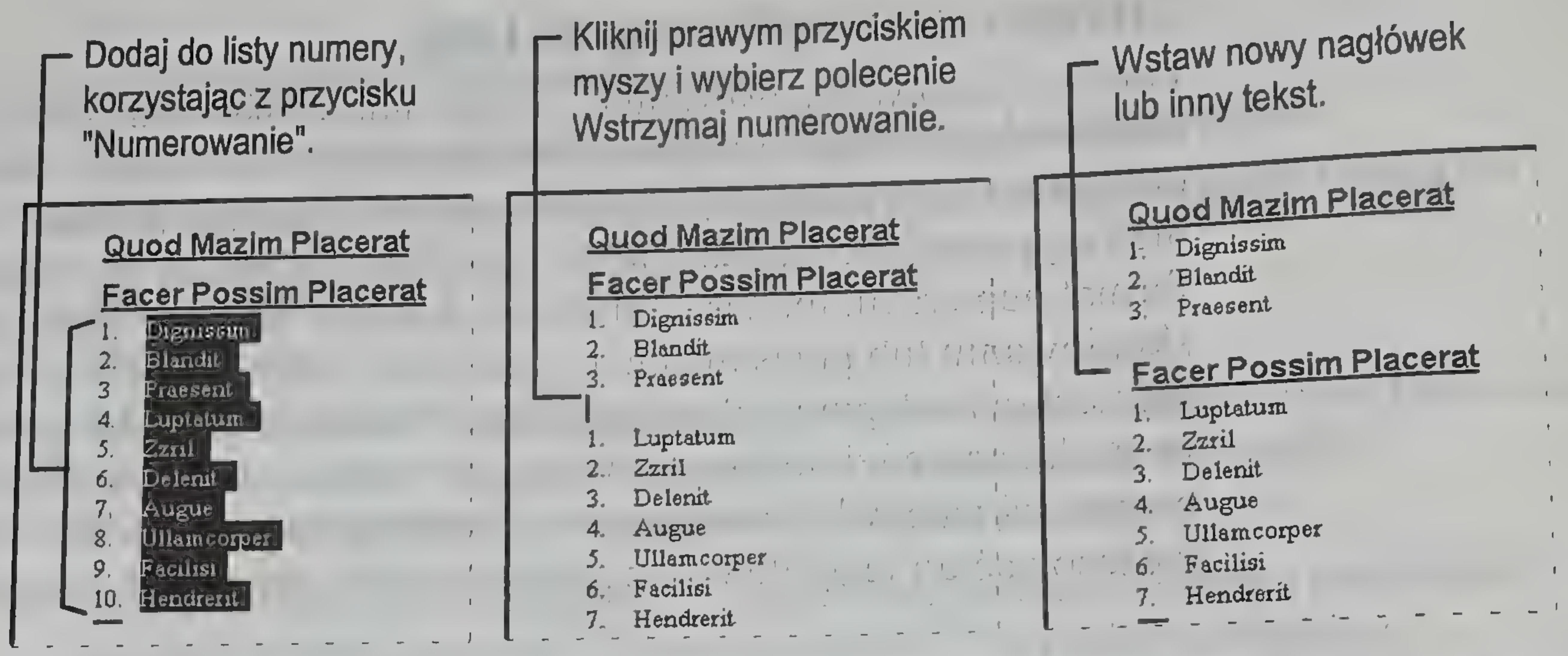
Aby przekształcić znaki wyliczenia na numery bądź na odwrót:

1. Zaznacz pozycje ze znakami wyliczenia lub numerowaniem, które zamierzasz zmienić.
2. Na pasku narzędzi do formatowania wykonaj jedną z następujących czynności:
   - Aby przekształcić znaki wyliczenia na numery, kliknij przycisk "Numerowanie".
   - Aby przekształcić numery na znaki wyliczenia, kliknij przycisk "Wyliczanie".

   Word zastępuje znaki wyliczenia standardowym formatem numeracji i zastępuje numery standardowym formatem znaków wyliczenia.

Przerywanie listy

Listę można przerwać w celu utworzenia kilku krótszych list lub wstawienia nagłówków bądź innego tekstu pomiędzy części tej listy. W przypadku rozbicia listy na szereg części, Word ponownie rozpoczyna numerację od 1 dla każdej z krótszych list. Wstawienie wyliczenia między elementy listy numerowanej nie zakłóca numeracji tej listy.



Dodaj do listy numery, korzystając z przycisku "Numerowanie".

Kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz polecenie Wstrzymaj numerowanie.

Wstaw nowy nagłówek lub inny tekst.

Quod Mazim Placerat
Facer Possim Placerat
1. Dignissim
2. Blandit
3 Praesent
4. Luptatum
5. Zzril
6. Delenit
7. Augue
8. Ullamcorper
9. Facilisi
10. Hendrerit
Quod Mazim Placerat
Facer Possim Placerat
1. Dignissim
2. Blandit
3. Praesent
1. Luptatum
2. Zzril
3. Delenit
4. Augue
5. Ullamcorper
6. Facilisi
7. Hendrerit
Quod Mazim Placerat
1. Dignissim
2. Blandit
3. Praesent
Facer Possim Placerat
1. Luptatum
2. Zzril
3. Delenit
4. Augue
5. Ullamcorper
6. Facilisi
7. Hendrerit

▶ **Aby przerwać listę:**

1. Umieść punkt wstawiania na pozycji, od której poczynając zamierzasz usunąć znak wyliczenia lub numer.
2. Kliknij prawym przyciskiem myszy, aby wyświetlić menu szybkiego dostępu dla list.
3. Wybierz polecenie **Wstrzymaj numerowanie**.

Wskazówka Jeżeli chcesz usunąć numer lub znak wyliczenia tylko z jednej pozycji, a następnie kontynuować listę, zaznacz tę pozycję, po czym kliknij przycisk "Wyliczanie" lub przycisk "Numerowanie" na pasku narzędzi do formatowania. Ten sam efekt osiągniesz, wybierając polecenie **Pomiń numerowanie** z menu szybkiego dostępu.

Zmiana uporządkowania listy

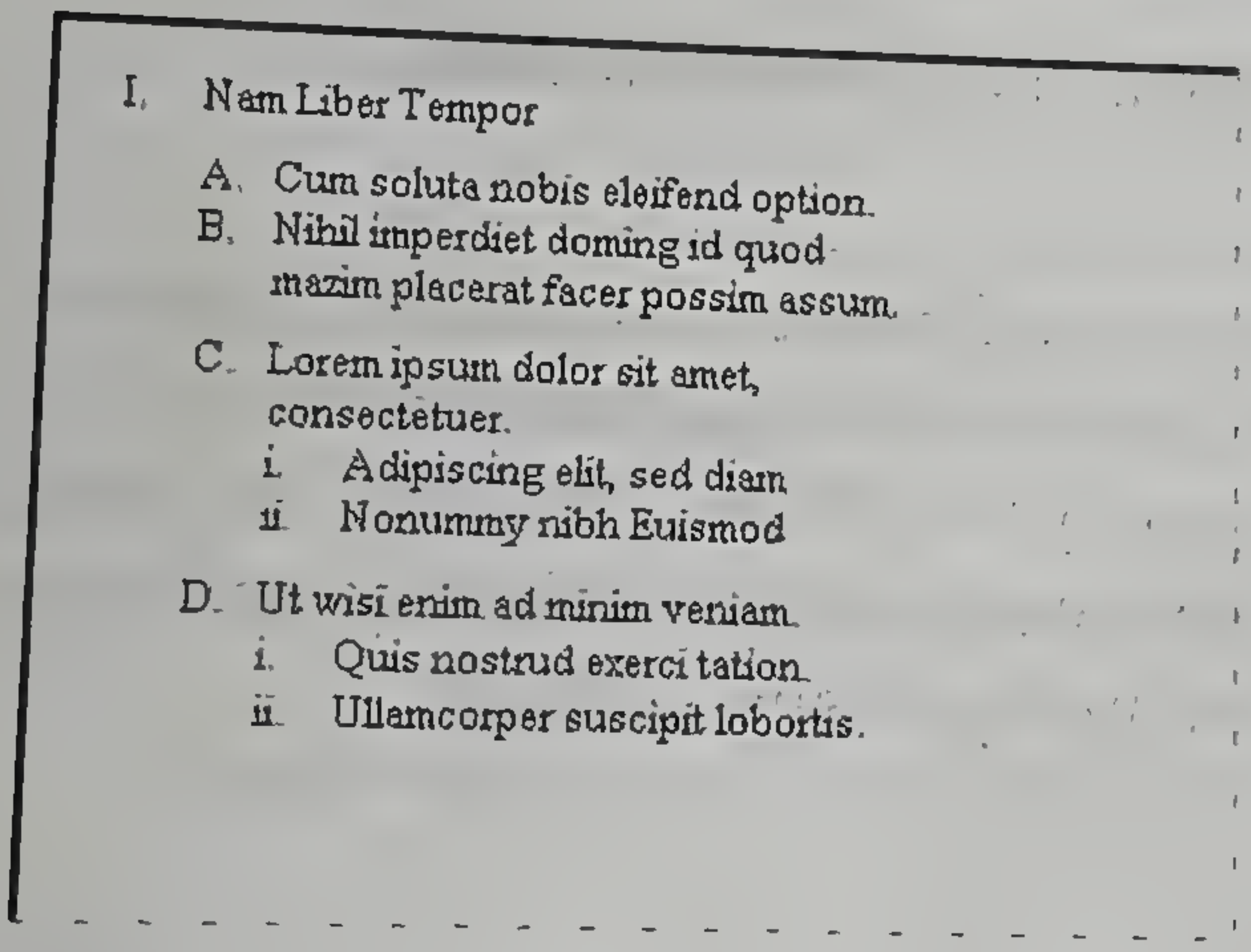
Podczas dodawania, usuwania i zmiany uporządkowania pozycji listy numerowanej Word automatycznie aktualizuje numerację. Można przesuwać elementy między listami, używając poleceń **Kopiuj**, **Wytnij**, bądź stosując metodę przemieść-i-upuść. Jeżeli dwie listy różnią się ze względu na styl lub format numeracji, można z łatwością dokonać korekcji sformatowania. Po skopiowaniu lub przesunięciu elementu do nowego miejsca, należy zaznaczyć ten element, a następnie kliknąć przycisk "Numerowanie" lub przycisk "Wyliczanie" na pasku narzędzi do formatowania, co usunie istniejące sformatowanie. Po tej czynności należy kliknąć przycisk "Numerowanie" lub "Wyliczanie", aby zastosować do tego elementu sformatowanie sąsiednich pozycji listy.

Przycisk
"Zwiększ w

Przycisk
"Zmniejsz

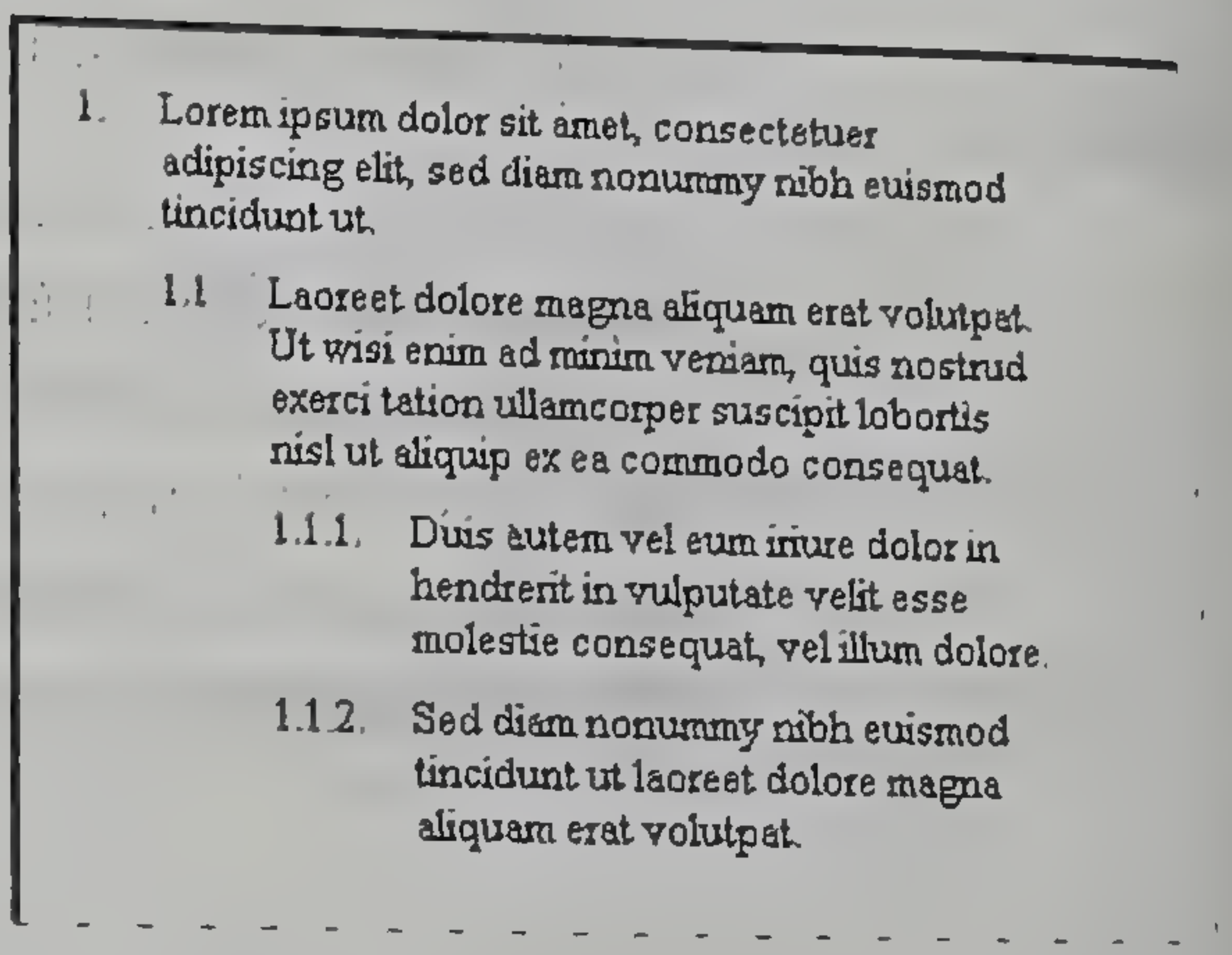
Tworzenie listy wielopoziomowej

Istnieje wiele typów dokumentów, takich jak plany lub dokumenty techniczne i urzędowe, które zawierają listy mające więcej niż jeden poziom. Listy występujące w edytorze Word mogą mieć aż do dziewięciu poziomów, a na każdym z nich mogą występować zarówno znaki wyliczenia, jak i numery.



I. Nam Liber Tempor
    A. Cum soluta nobis eleifend option.
    B. Nihil imperdiet doming id quod mazim placerat facer possim assum.
    C. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer.
        i. Adipiscing elit, sed diam
        ii. Nonummy nibh Euismod
    D. Ut wisi enim ad minim veniam.
        i. Quis nostrud exerci tation.
        ii. Ullamcorper suscipit lobortis.

Format planu



1. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut.
    1.1 Laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.
        1.1.1. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore.
        1.1.2. Sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat.

Format techniczny lub urzędowy

Word ma sześć wcześniej zdefiniowanych formatów wielopoziomowych. Możliwe jest jednak definiowanie dodatkowych formatów. W pojedynczym dokumencie można używać dowolnej liczby formatów wielopoziomowych, o ile tylko różne formaty używane są w oddzielnych *sekcjach*. Dalsze informacje na temat sekcji można znaleźć w rozdziale 11, "Ustalanie układu strony: marginesy, numery stron i inne elementy".

▶ **Aby utworzyć listę wielopoziomową:**

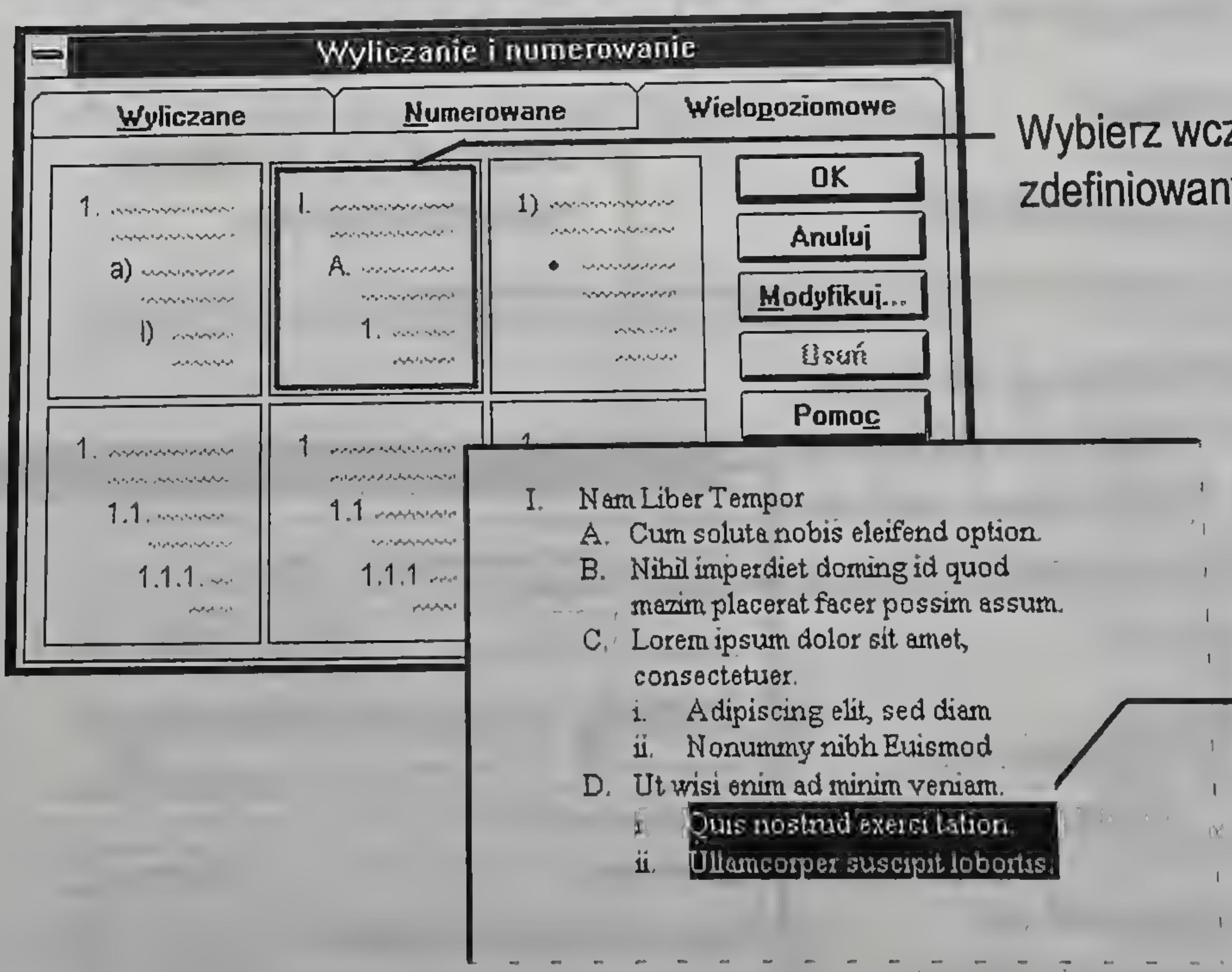
1. Z menu **Format** wybierz polecenie **Wyliczanie i numerowanie.**
2. Wybierz kartę "Wielopoziomowe", a następnie zaznacz żądany format listy.
3. Wybierz przycisk "OK".
4. Napisz listę.
5. Aby obniżyć poziom lub podporządkować wybrane pozycje, kliknij przycisk "Zwiększ wcięcie" na pasku narzędzi do formatowania lub naciśnij kombinację klawiszy ALT+SHIFT+STRZAŁKA W PRAWO.

   Aby podwyższyć poziom pozycji lub usunąć wcięcia, zaznacz pozycję, a następnie kliknij przycisk "Zmniejsz wcięcie" na pasku narzędzi do formatowania lub naciśnij kombinację ALT+SHIFT+STRZAŁKA W LEWO.

Przycisk "Zwiększ wcięcie"

Przycisk "Zmniejsz wcięcie"

Uwaga Możliwe jest przekształcenie istniejącej listy na listę wielopoziomową przez zaznaczenie tej listy przed wybraniem polecenia **Wyliczanie i numerowanie** z menu **Format**. Następnie można obniżać i podwyższać poziomy pozycji, jak opisano w kroku 5.



I. Nam Liber Tempor
   A. Cum soluta nobis eleifend option.
   B. Nihil imperdiet doming id quod mazim placerat facer possim assum.
   C. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer.
      i. Adipiscing elit, sed diam
      ii. Nonummy nibh Euismod
   D. Ut wisi enim ad minim veniam.
      i. Quis nostrud exerci tation.
      ii. Ullamcorper suscipit lobortis.

Wybierz wcześniej zdefiniowany format.

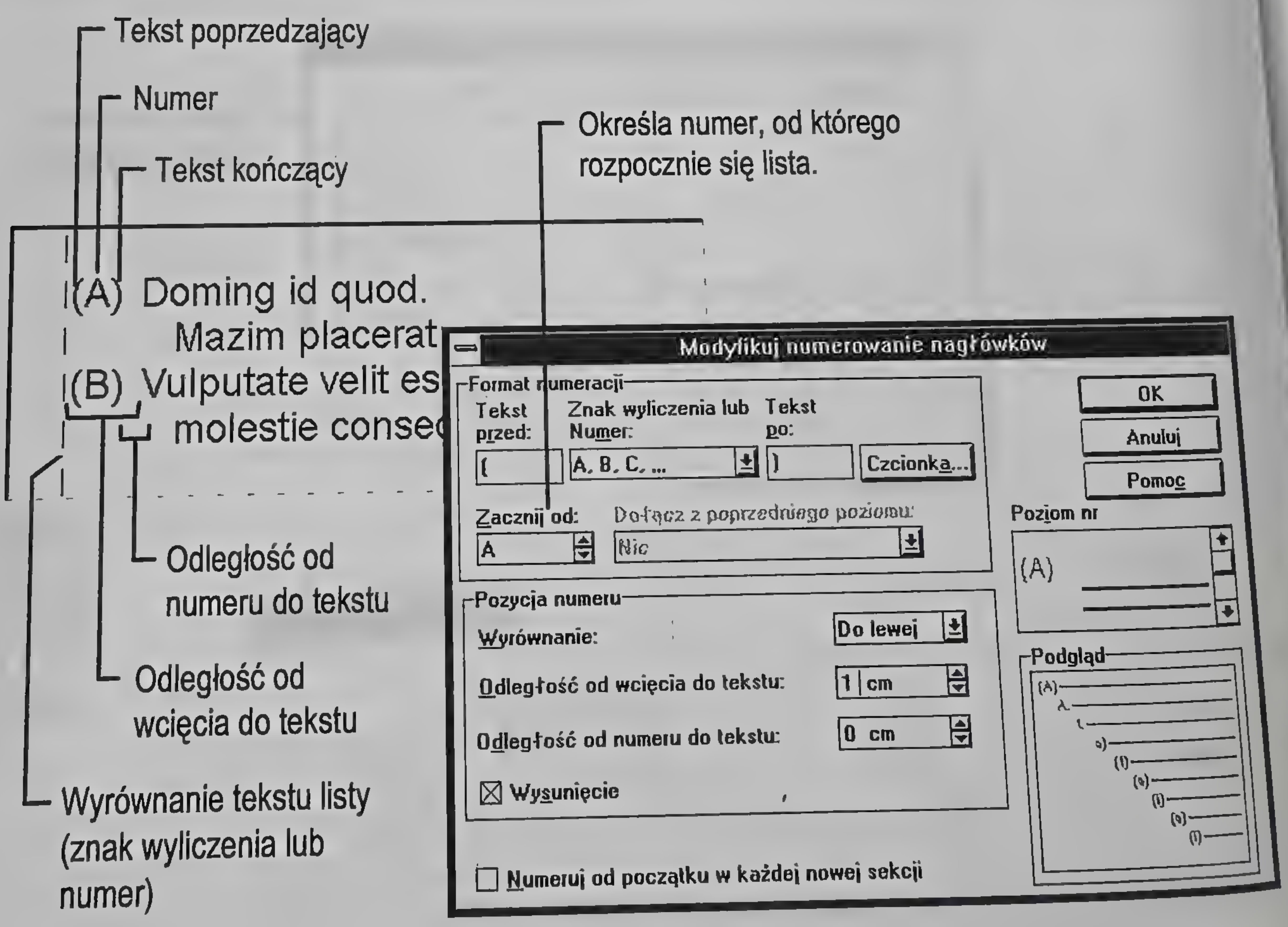
Podczas pisania zaznacz pozycje, których poziom chcesz obniżyć, a następnie kliknij przycisk "Zwiększ wcięcie".

Modyfikowanie sformatowania listy

Wygląd wyliczeń i list numerowanych może być modyfikowany przez dokonanie dowolnej z następujących zmian:

- Zmianę tekstu poprzedzającego pozycje listy numerowanej. Można określić format numeracji zawierający nawiasy, np. (1), (2) i (3). Można również poprzedzić pozycje listy wyrazem lub zwrotem; na przykład można sprawić, że przed każdą pozycją listy pojawi się zwrot "Czynność nr".
- Zmianę formatu znaku wyliczenia lub numeru. Na przykład, jako znaków wyliczenia można używać takich symboli, jak ♣ i ♥.
- Zmianę sposobu wyrównywania znaków wyliczenia i numerów.
- Zmianę wielkości odstępu między znakiem wyliczenia lub numerem, a pozycją listy.

Podczas modyfikowania listy wybrany format listy określa, które opcje są dostępne w polu dialogu **Modyfikuj listę**. Istnieją trzy odmiany tego pola dialogu: dla wyliczeń, dla list numerowanych i dla list wielopoziomowych. Podczas modyfikowania listy wielopoziomowej Word wyświetla następujące pole dialogu.


(A) Doming id quod.
Mazim placerat
(B) Vulputate velit es
molestie conse
Modyfikuj numerowanie nagłówków
Format numeracji
Czcionka...
OK
Anuluj
Pomoc
Poziom nr
(A)
Podgląd

Tekst poprzedzający

Numer

Tekst kończący

Określa numer, od którego rozpocznie się lista.

Odległość od numeru do tekstu

Odległość od wcięcia do tekstu

Wyrównanie tekstu listy (znak wyliczenia lub numer)

Tekst przed: (

Znak wyliczenia lub Numer: A, B, C, ...

Tekst po:)

Zacznij od: A

Dołącz z poprzedniego poziomu: Nic

Pozycja numeru

Wyrównanie: Do lewej

Odległość od wcięcia do tekstu: 1 cm

Odległość od numeru do tekstu: 0 cm

☒ Wysunięcie

☐ Numeruj od początku w każdej nowej sekcji

Zmiana sformatowania części listy wielopoziomowej pociąga za sobą zmianę sformatowania równoważnych elementów listy. Na przykład, zmiana sformatowania pewnego elementu z trzeciego poziomu powoduje taką samą zmianę w sformatowaniu wszystkich elementów tego poziomu.

Uwaga Można zachować ustawienia określone w polu dialogu **Modyfikuj listę** przez zdefiniowanie ich jako styl. Informacje na temat tworzenia stylów można znaleźć w rozdziale 9, "Formatowanie automatyczne i style".

▶ **Aby zmodyfikować formaty znaków wyliczenia lub numeracji:**

1. Zaznacz tekst, mający ten format znaków wyliczenia lub numeracji, który zamierzasz zmienić.
2. Z menu **Format** wybierz polecenie **Wyliczanie i numerowanie**.
3. Wybierz kartę dla typu listy, którą chcesz zmodyfikować.
4. Wybierz przycisk "Modyfikuj".
5. Wykonaj jedną z następujących czynności:

Aby zmodyfikować	Wykonaj
Konkretny poziom listy wielopoziomowej	Zaznacz ten poziom, przewijając w polu "Poziom".
Tekst pojawiający się przed lub po numerze	Napisz ten tekst w polu "Tekst poprzedzający" lub w polu "Tekst kończący".
Format znaków wyliczenia lub numeracji	Wybierz format znaków wyliczenia lub numeracji w polu "Znak wyliczenia", "Format numeracji", "Znak wyliczenia" lub "Numer".
Czcionkę numeru i czcionkę tekstu przed lub po numerze	Wybierz przycisk "Czcionka", a następnie wskaż żądaną czcionkę.
Wyrównanie znaków wyliczenia lub numerów	Zaznacz "Do lewej", "Wyśrodkowane" lub "Do prawej" w polu "Wyrównanie".
Wielkość odstępu w poziomie między poziomami listy	Napisz lub wybierz odpowiednią wartość w polu "Odległość od wcięcia do tekstu".
Odstęp między znakiem wyliczenia lub numerem a pozycją listy po nim następującą	Napisz lub wybierz odpowiednią wartość w polu "Odległość od znaku do tekstu" lub w polu "Odległość od numeru do tekstu".

6. Aby dodać wysunięcia, zaznacz pole wyboru "Wysunięcie".
7. Wybierz przycisk "OK".

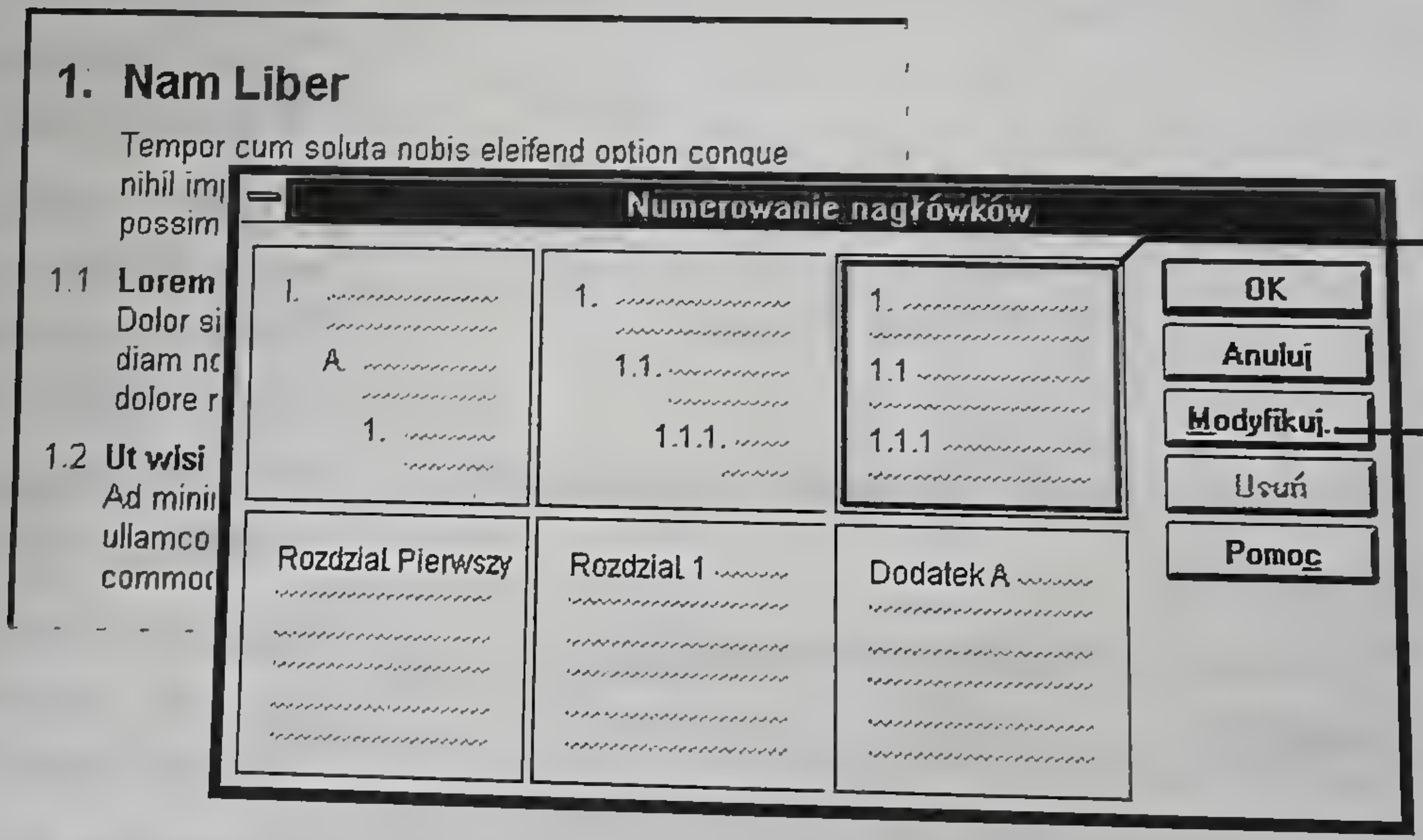
Uwaga Tekst poprzedzający i tekst kończący nie mogą przekroczyć jednego wiersza ani nie mogą być dłuższe niż 32 znaki. Wszelki tekst wykraczający poza te ograniczenia zostanie obcięty.

Numerowanie nagłówków

Informacje na temat stosowania stylów znajdziesz w rozdziale 9, "Formatowanie automatyczne i style".

Word daje możliwość numerowania nagłówków, które mogą być formatowane za pomocą wbudowanych stylów nagłówków. Możliwe jest na przykład takie ustawienie numeracji, aby była ona kontynuowana sekwencyjnie od początku do końca dokumentu albo była rozpoczynana na nowo na początku każdej sekcji. Więcej informacji na temat sekcji można znaleźć w rozdziale 11, "Ustalanie układu strony: marginesy, numery stron i inne elementy".

Możliwa jest również zmiana formatu numeracji dla różnych sekcji. Przypuśćmy, że dokument zawiera cztery rozdziały i dwa dodatki. Można zastosować jeden z wcześniej zdefiniowanych formatów numeracji do rozdziałów, a format numeracji dodatków — do dodatków.


1. Nam Liber
Tempor cum soluta nobis eleifend option conque
nihil im
possim
1.1 Lorem
Dolor si
diam nc
dolore r
1.2 Ut wisi
Ad mini
ullamco
commo
Numerowanie nagłówków
I.
A.
1.
1.
1.1.
1.1.1.
1.
1.1
1.1.1
Rozdzial Pierwszy
Rozdzial 1
Dodatek A
OK
Anuluj
Modyfikuj...
Usuń
Pomoc

Wybierz format numeracji nagłówka.

Aby dopasować format do własnych wymagań lub ponownie rozpocząć numerację, wybierz przycisk "Modyfikuj".

▶ **Aby ponumerować nagłówki:**

1. Z menu **Format** wybierz polecenie **Numerowanie nagłówków**.
2. Wybierz żądany format numeracji.
3. Wybierz przycisk "OK".

Uwaga Word stosuje wybrany format numerowania nagłówków do całego dokumentu. W celu usunięcia numerowania nagłówków z określonej sekcji dokumentu należy umieścić punkt wstawiania w tej sekcji, wybrać polecenie **Numerowanie nagłówków** z menu **Format**, po czym wybrać przycisk "Usuń".

▶ Aby zmodyfikować format numerowania nagłówków:

1. Wybierz polecenie **Numerowanie nagłówków** z menu **Format**.
2. Wybierz przycisk "Modyfikuj".
3. Wybierz poziom nagłówka, który chcesz zmodyfikować, przewijając w polu listy "Poziom".
4. Wykonaj jedną lub więcej z następujących czynności:

Aby zmodyfikować	**Wykonaj**
Tekst pojawiający się przed lub po numerze	Napisz tekst w polu "Tekst poprzedzający" lub w polu "Tekst kończący".
Format znaków wyliczenia lub numeracji	Wybierz format znaków wyliczenia lub numeracji w polu "Znak wyliczenia", "Format numeracji", "Znak wyliczenia" lub "Numer".
Czcionkę numeru i czcionkę tekstu przed lub po numerze	Wybierz przycisk "Czcionka", a następnie zaznacz żądaną czcionkę.
Wyrównanie znaków wyliczenia lub numerów	Zaznacz "Do lewej", "Wyśrodkowane" lub "Do prawej" w polu "Wyrównanie".
Wielkość wcięcia między poziomami listy	Napisz lub wybierz odpowiednią wartość w polu "Odległość od wcięcia do tekstu".
Odstęp między znakiem wyliczenia lub numerem a pozycją listy po nim następującą	Napisz lub wybierz odpowiednią wartość w polu "Odległość od numeru do tekstu".

Aby zmodyfikować	Wykonaj
Numer początkowy dla każdej nowej sekcji	Zaznacz lub wyczyść pole wyboru "Numeruj od początku w każdej nowej sekcji".
Numer początkowy dla numerowanych nagłówków	Wybierz numer początkowy w polu "Zacznij od".

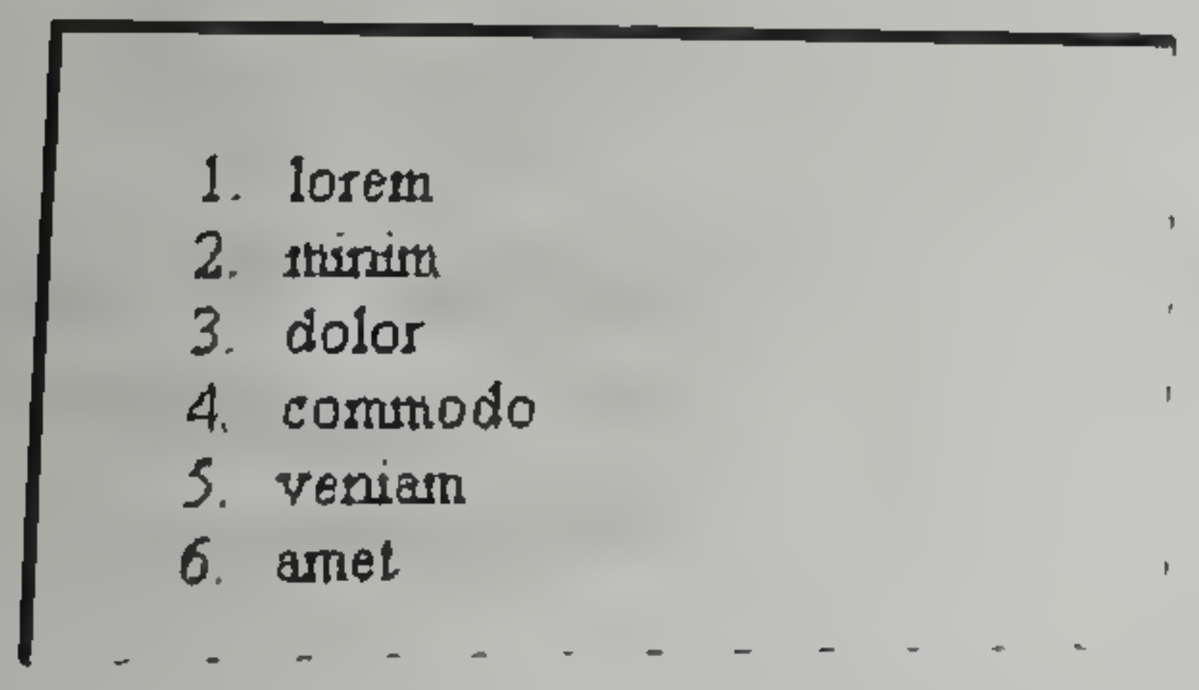
5. Aby dodać wysunięcia, zaznacz pole wyboru "Wysunięcie".
6. Wybierz przycisk "OK".

Sortowanie listy

Informacje na temat sortowania danych w tabelach znajdziesz w rozdziale 13, "Praca z tabelami".

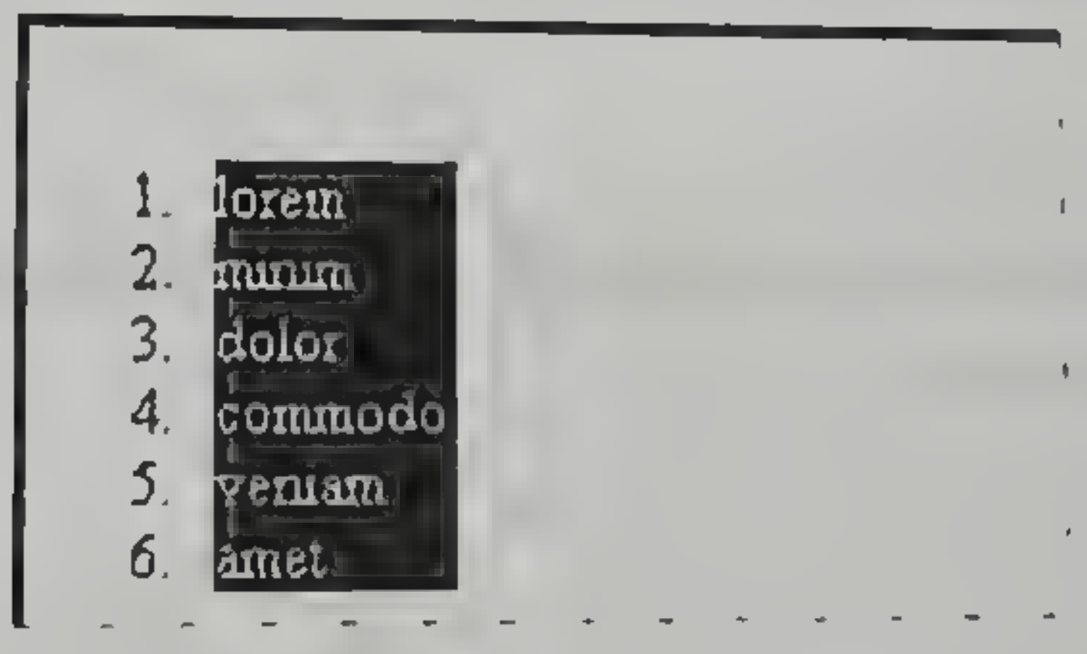
Tekst można szybko uporządkować tekst przez posortowanie go alfabetyczne, numeryczne lub według daty. Można również sortować akapity, listy utworzone za pomocą znaków tabulacji lub przecinków, bądź też wiersze tabel.

Używając polecenia **Sortuj tekst** z menu **Tabela**, można wykonywać sortowanie według trzech kryteriów jednocześnie. Ponadto, możliwe jest zarówno sortowanie w porządku rosnącym (od najmniejszej wartości do największej — na przykład 0—9 lub A–Ż), jak i malejącym (od wartości największej do najmniejszej — na przykład 9–0 lub Ż–A). Listę można również sortować przed i po dodaniu do niej numerów. Word automatycznie przenumeruje listę po jej posortowaniu.



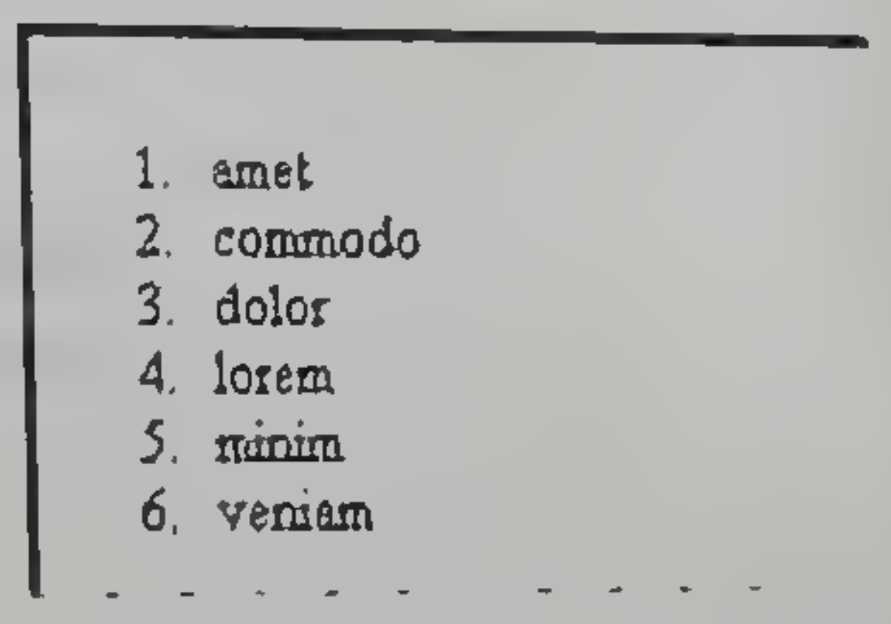
1. lorem
2. minim
3. dolor
4. commodo
5. veniam
6. amet

Aby posortować listę...



1. lorem
2. minim
3. dolor
4. commodo
5. veniam
6. amet

zaznacz ją, a następnie wybierz polecenie Sortuj tekst z menu Tabela.



1. amet
2. commodo
3. dolor
4. lorem
5. minim
6. veniam

Po wybraniu przycisku "OK" Word posortuje i odpowiednio przenumeruje pozycje listy.

Word sortuje listy w rosnącym porządku alfanumerycznym zgodnie z następującymi zasadami:

- Elementy rozpoczynające się od znaków przestankowych i symboli (takich jak !, %, « lub $) umieszczane są jako pierwsze w kolejności. Po nich następują elementy rozpoczynające się od cyfr, natomiast elementy rozpoczynające się od liter znajdują się na końcu.
- Wielkie litery poprzedzają małe ("A" poprzedza "a", "B" poprzedza "b" itd).

- Jeżeli elementy rozpoczynają się od tego samego znaku, Word analizuje kolejne znaki w celu określenia pierwszeństwa.
- Jeżeli całe pole jest takie samo dla dwóch elementów, Word analizuje kolejne pola podane w opcjach "Następnie wg" pola dialogu **Sortuj tekst**. Przypuśćmy, że sortowana jest lista stanowiąca rozdzielnik korespondencji i jako pierwsze pole sortowania podano nazwisko, a jako drugie — imię. Jeżeli lista zawiera pozycje z identycznymi nazwiskami, to Word posortuje te elementy według drugiego pola sortowania — imienia.

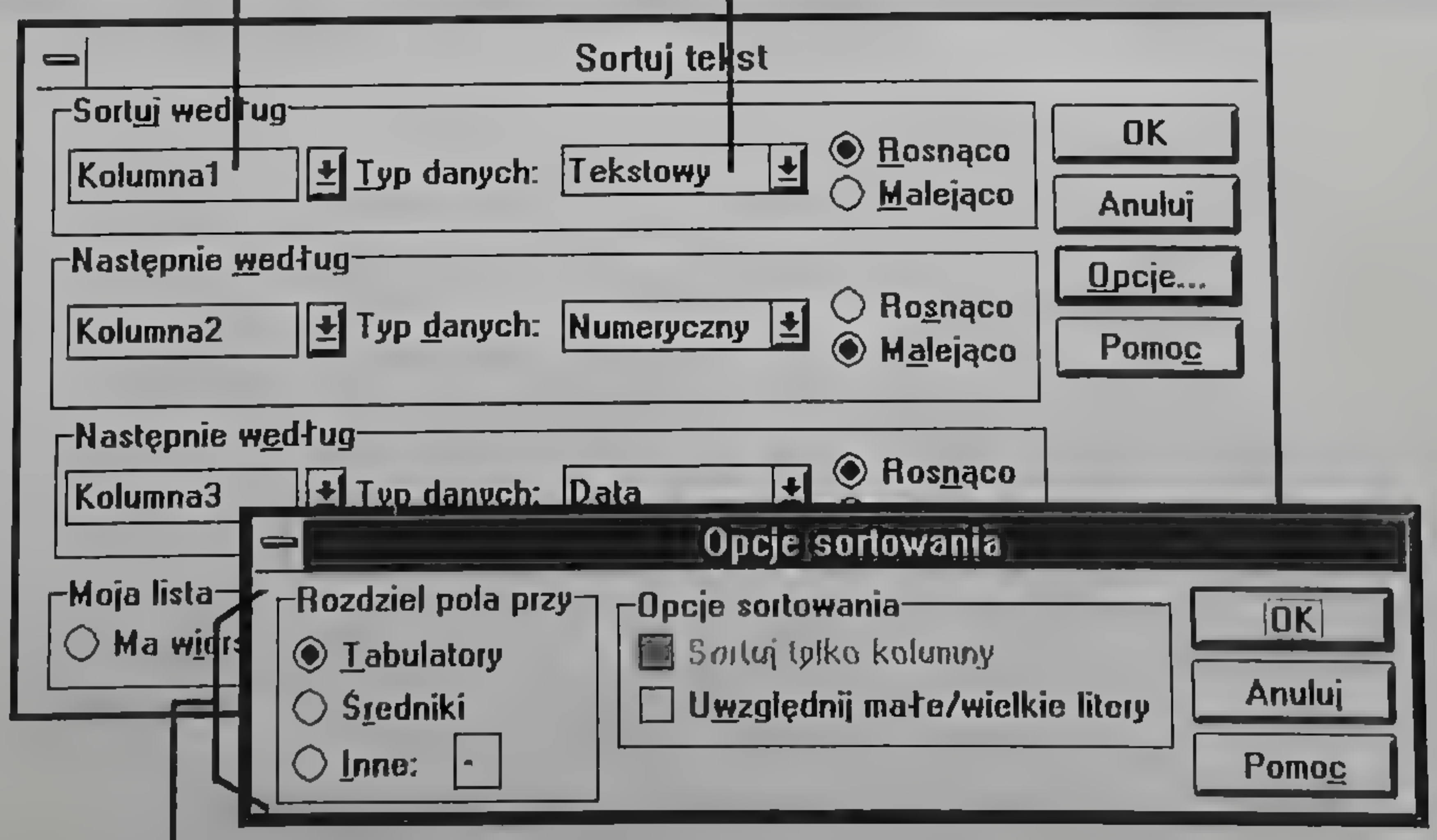
Wskazówka Przed skorzystaniem z udogodnienia korespondencji seryjnej, warto uporządkować dane za pomocą polecenia **Sortuj tekst** z menu **Tabela**. Na przykład, możesz posortować dane według nazwiska lub kodu pocztowego. Dalsze informacje na temat korespondencji seryjnej znajdziesz w rozdziale 29, "Korespondencja seryjna: krok po kroku".

Pozycje mogą być sortowane w kolejności alfabetycznej, numerycznej lub według daty. Jeżeli do ustalania kolumn — lub pól — tekstu zamiast tabeli używane są znaki tabulacji lub przecinki, to można wskazać, według których pól ma się odbywać sortowanie. Korzystając z polecenia **Sortuj tekst** z menu **Tabela**, można sortować według trzech pól jednocześnie. Na przykład lista adresowa może być sortowana według nazwiska, następnie według imienia, a na końcu według kodu pocztowego.

W przypadku sortowania według drugiego lub trzeciego słowa frazy tekstowej należy zdefiniować spację jako separator pola, a następnie wybrać Kolumna 2 lub Kolumna 3 jako pierwszy klucz sortowania.

Podaj pola, według których należy sortować.

Określa rodzaj informacji.



Sortuj tekst

Sortuj według: Kolumna1 Typ danych: Tekstowy ● Rosnąco ○ Malejąco

Następnie według: Kolumna2 Typ danych: Numeryczny ○ Rosnąco ● Malejąco

Następnie według: Kolumna3 Typ danych: Data ● Rosnąco

Moja lista: ○ Ma wiers

Opcje sortowania

Rozdziel pola przy: ● Tabulatory ○ Średniki ○ Inne: -

Opcje sortowania: ▨ Sortuj tylko kolumny ☐ Uwzględnij małe/wielkie litery

Podaj w tym miejscu separator pola.

Aby posortować listę:

1. Zaznacz tekst, który zamierzasz posortować.
2. Z menu **Tabela** wybierz polecenie **Sortuj tekst**.
3. Wykonaj jedną lub więcej z następujących czynności:
    - Jeżeli lista ma nagłówek, którego nie zamierzasz sortować, zaznacz w polu "Moja lista" przycisk opcji "Ma wiersz nagłówkowy".
    - Pod "Sortuj według" wybierz numer lub nazwę pola. Sortowanie może się odbywać według maksymalnie trzech kryteriów.
    - W polu "Typ danych" wybierz typ informacji, które będą sortowane: tekst, liczby lub daty.
    - Aby zmienić separator pola, wybierz przycisk "Opcje", a następnie wpisz lub wskaż odpowiedni separator, po czym wybierz przycisk "OK".
4. Aby rozpocząć sortowanie, wybierz przycisk "OK".

Uwaga Jeżeli sortowany jest cały dokument zawierający tabele, Word umieszcza te tabele we wskazanym porządku sortowania, przesuwając całą tabelę w nowe położenie. Podczas sortowania tabel, Word analizuje tylko tekst z pierwszej komórki każdej tabeli.

Aby cofnąć sortowanie

Przycisk "Cofnij"

- Na pasku narzędzi standardowych kliknij przycisk "Cofnij".

Uwaga Jeżeli po sortowaniu zostały wykonane inne czynności edycyjne, nadal możliwe jest anulowanie sortowania dzięki udogodnieniu wielokrotnego cofania. Korzystając z niego, można anulować zarówno sortowanie, jak i czynności edycyjne wykonane później. Wystarczy kliknąć strzałkę obok przycisku "Cofnij", a następnie wybrać wszystkie czynności, które mają być anulowane.

Problemy i ich usuwanie

Jak się przekształca listę wykonaną w poprzedniej wersji Worda lub w innej aplikacji, np. WordPerfect?

Należy zaznaczyć tę listę, a następnie kliknąć przycisk "Numerowanie" lub "Wyliczanie" na pasku narzędzi do formatowania. Jeżeli istnieją jakieś znaki wyliczenia lub numery, Word zapyta, czy ma je usunąć przed wstawieniem własnych znaków wyliczenia lub numerów.

Nagłówki listy nie pojawiają się w polu dialogu Sortuj tekst.

Po wybraniu polecenia **Sortuj tekst** z menu **Tabela** należy zaznaczyć pod "Moja lista" przycisk opcji "Ma wiersz nagłówkowy". Opcję tę należy wybrać w przypadku zamiaru posortowania listy rozpoczynającej się od nagłówka, który nie powinien być sortowany razem z resztą listy.

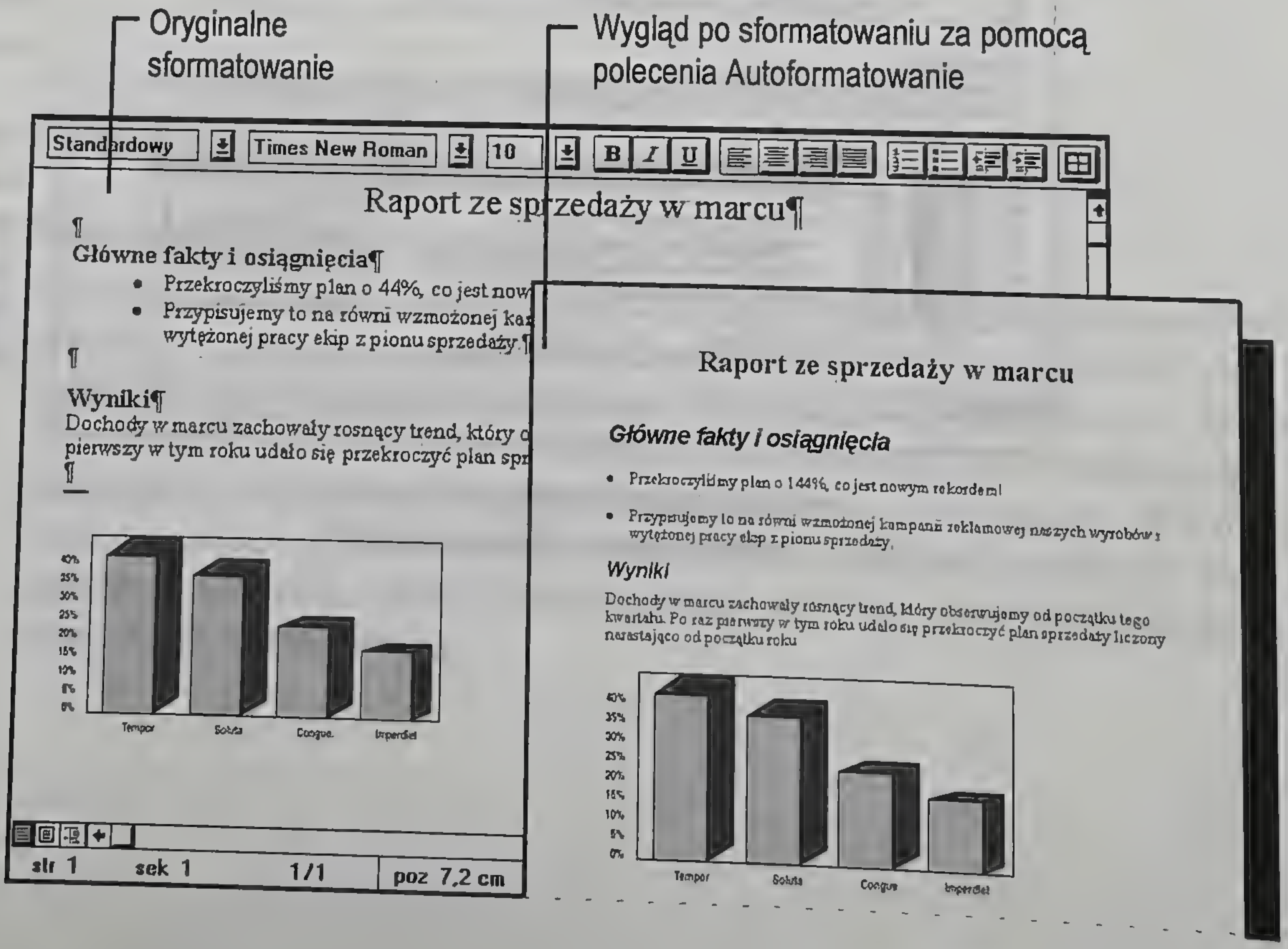
ROZDZIAŁ 9

Formatowanie automatyczne i style

Odpowiednie instrukcje uzyskasz w programie przez dwukrotne kliknięcie przycisku "Pomoc" na pasku narzędzi standardowych. Następnie napisz **autoformatowanie** lub **style**.

Za pomocą polecenia **Autoformatowanie** z menu **Format** można w krótkim czasie stworzyć dokumenty o efektownym wyglądzie. Word formatuje tekst, stosując *styl* — grupę formatów, której nadano unikatową nazwę — do każdego akapitu.

Style można również stosować bezpośrednio. Dodając do tekstu "etykietę" zawierającą nazwę stylu, użytkownik może za pomocą jednej operacji sformatować tekst całą grupą formatów. Stosowanie stylów umożliwia ujednolicone formatowanie całego dokumentu i pozwala na szybką aktualizację formy dokumentu bez konieczności powtórnego ręcznego formatowania tekstu.



Oryginalne sformatowanie

Wygląd po sformatowaniu za pomocą polecenia Autoformatowanie

Raport ze sprzedaży w marcu¶

¶

Główne fakty i osiągnięcia¶

- Przekroczyliśmy plan o 44%, co jest now
- Przypisujemy to na równi wzmożonej ka
wytężonej pracy ekip z pionu sprzedaży.¶

¶

Wyniki¶

Dochody w marcu zachowały rosnący trend, który o
pierwszy w tym roku udało się przekroczyć plan spr

¶

Raport ze sprzedaży w marcu

Główne fakty i osiągnięcia

- Przekroczyliśmy plan o 144%, co jest nowym rekordem!
- Przypisujemy to na równi wzmożonej kampanii reklamowej naszych wyrobów i wytężonej pracy ekip z pionu sprzedaży.

Wyniki

Dochody w marcu zachowały rosnący trend, który obserwujemy od początku tego kwartału. Po raz pierwszy w tym roku udało się przekroczyć plan sprzedaży liczony narastająco od początku roku

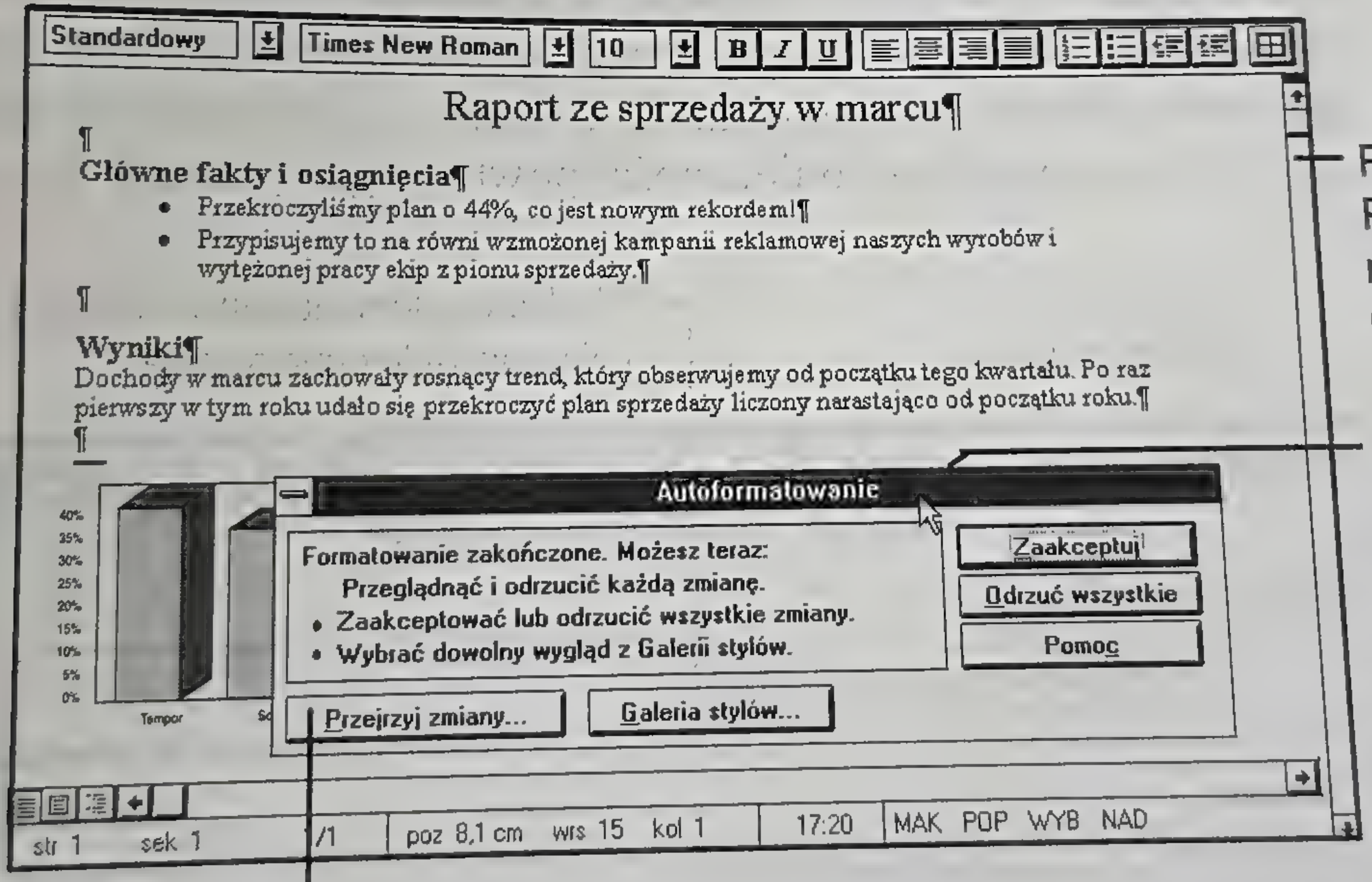
W tym rozdziale

- Szybki start 178
- Automatyczne formatowanie tekstu 182
- Informacje o stylach 194
- Stosowanie stylów do tekstu 197
- Modyfikowanie stylu 203
- Tworzenie nowych stylów 207
- Ujednolicenie formatowania tekstu
- Usuwanie, zmiana nazwy i wyświetl stylów 219
- Problemy i ich usuwanie 221

SZYBKI START

Automatyczne formatowanie dokumentu

Po napisaniu dokumentu należy wybrać polecenie **Autoformatowanie** z menu **Format**. Word przystępuje wtedy do formatowania wyróżnianych elementów tekstu, takich jak nagłówki i listy wyliczane, stosując odpowiedni wbudowany *styl* (ustawioną wstępnie grupę formatów) do każdego akapitu w dokumencie. Jednocześnie dokonywane są również niewielkie zmiany mające na celu poprawienie wyglądu dokumentu, takie jak zamiana cudzysłowów prostych (") na zaokrąglone (" "). Po zakończeniu operacji można dokonać przeglądu i ewentualnego cofnięcia wprowadzonych zmian.



Raport ze sprzedaży w marcu¶

¶

Główne fakty i osiągnięcia¶

- Przekroczyliśmy plan o 44%, co jest nowym rekordem!¶
- Przypisujemy to na równi wzmożonej kampanii reklamowej naszych wyrobów i wytężonej pracy ekip z pionu sprzedaży.¶

¶

Wyniki¶

Dochody w marcu zachowały rosnący trend, który obserwujemy od początku tego kwartału. Po raz pierwszy w tym roku udało się przekroczyć plan sprzedaży liczony narastająco od początku roku.¶

¶

Autoformatowanie

Formatowanie zakończone. Możesz teraz:

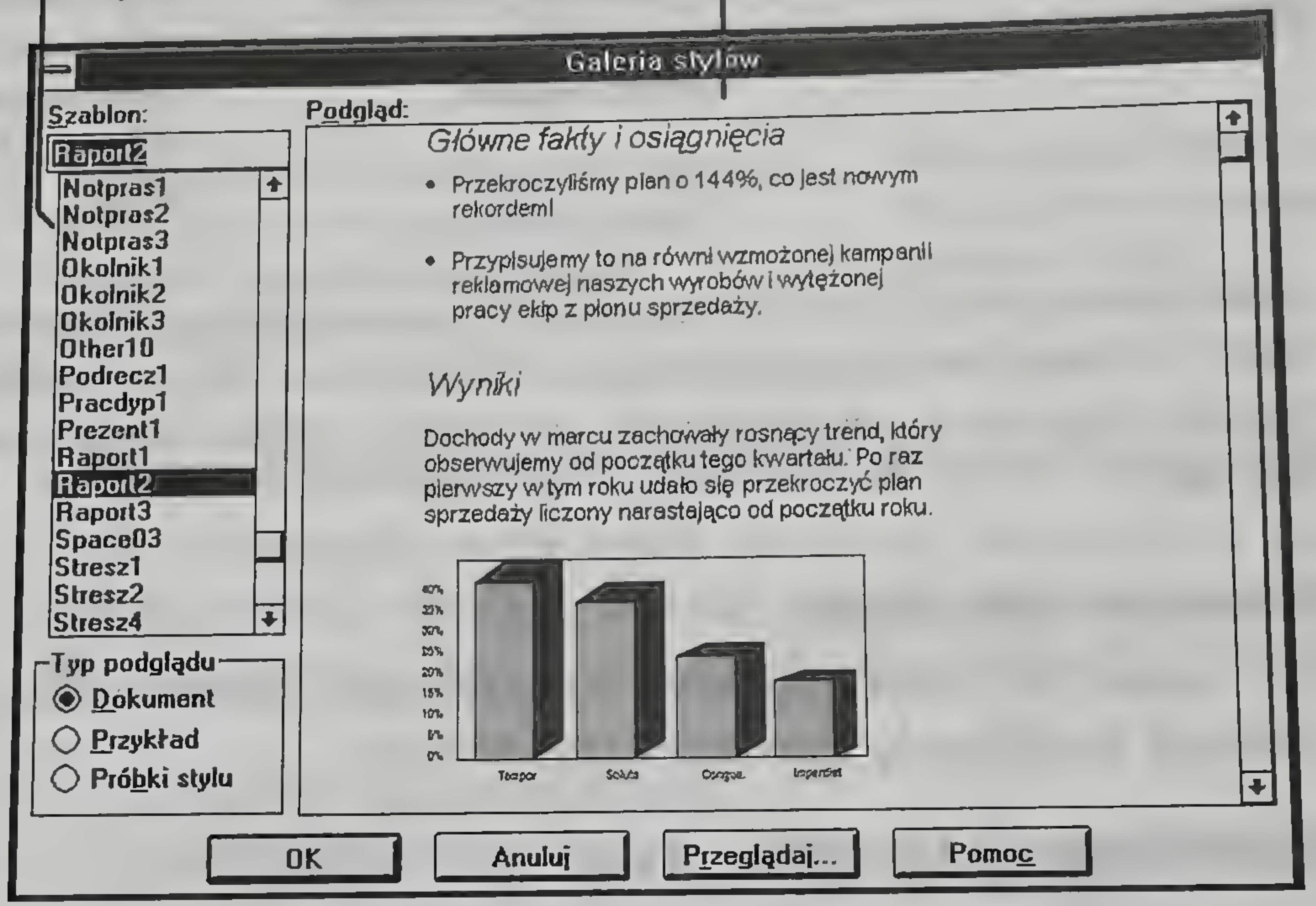
Przeglądnąć i odrzucić każdą zmianę.
- Zaakceptować lub odrzucić wszystkie zmiany.
- Wybrać dowolny wygląd z Galerii stylów.

Przewijaj dokument. Po zaaprobowaniu rezultatów wybierz przycisk "OK".

Aby pole dialogu nie zasłaniało dokumentu, można je przemieścić, ciągnąc za pasek tytułu.

Aby przejrzeć i potwierdzić zmiany, wybierz przycisk "Przejrzyj zmiany".

Po zastosowaniu stylów do tekstu można szybko zmienić wygląd całego tekstu w dokumencie. W polu dialogu **Autoformatowanie** należy wybrać przycisk "Galeria stylów" (można również wybrać polecenie **Galeria stylów** z menu **Format**). Następnie należy zaznaczyć szablon zawierający style potrzebne dla dokumentu.


Galeria stylów
Szablon:
Raport2
Notpras1
Notpras2
Notpras3
Okolnik1
Okolnik2
Okolnik3
Other10
Podrecz1
Pracdyp1
Prezent1
Raport1
Raport2
Raport3
Space03
Stresz1
Stresz2
Stresz4
Podgląd:
40%
35%
30%
25%
20%
15%
10%
5%
0%
Tempor
Soluta
Congue.
Imperdiet
OK
Anuluj
Przeglądaj...
Pomoc

Wybierz szablon z listy...

w celu przejrzenia zmian w dokumencie sformatowanym stylami z tego szablonu.

Typ podglądu
● Dokument
○ Przykład
○ Próbki stylu

Główne fakty i osiągnięcia

- Przekroczyliśmy plan o 144%, co jest nowym rekordem!
- Przypisujemy to na równi wzmożonej kampanii reklamowej naszych wyrobów i wytężonej pracy ekip z pionu sprzedaży.

Wyniki

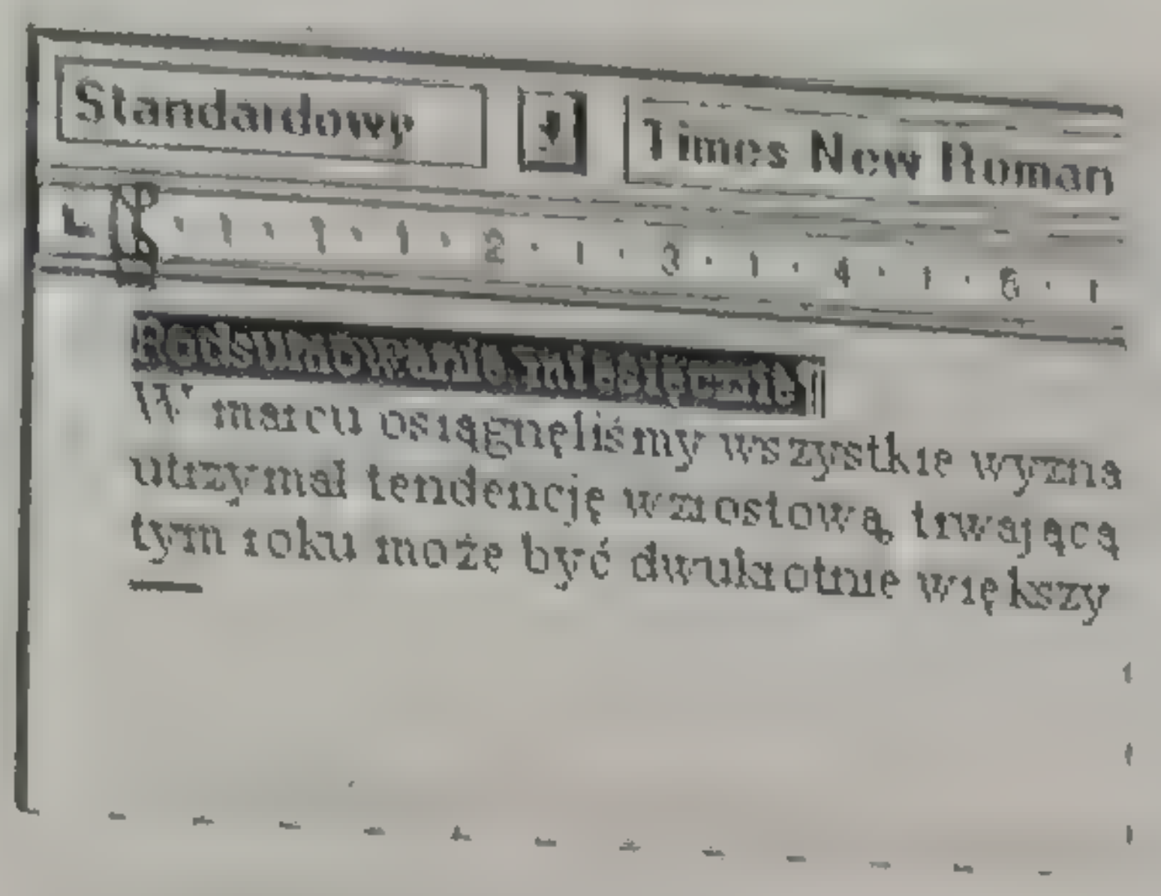
Dochody w marcu zachowały rosnący trend, który obserwujemy od początku tego kwartału. Po raz pierwszy w tym roku udało się przekroczyć plan sprzedaży liczony narastająco od początku roku.

Aby powrócić do bieżącego sformatowania, zaznacz opcję "oryginalny" z listy szablonów.

Stosowanie stylu do zaznaczonego tekstu

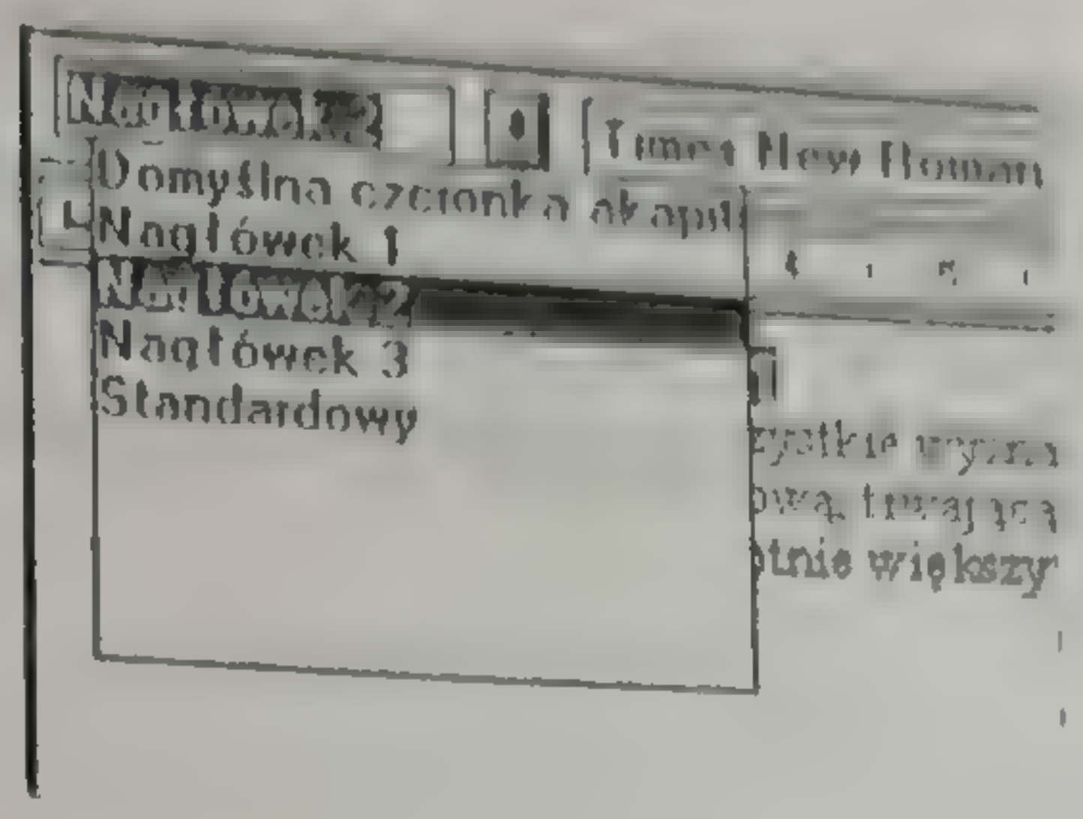
Wszystkie dokumenty Worda zawierają wbudowane style. *Style akapitów* określają format całego akapitu tekstu, takiego jak tekst podstawowy czy nagłówki. *Style znaków* formatują takie elementy, jak numery stron i wyróżniony tekst. Przy rozpoczęciu pisania używany jest domyślny styl standardowy. Podczas dodawania elementów, jak nagłówki, numery stron czy przypisy, Word formatuje tekst za pomocą stylów wbudowanych. Aby sformatować nagłówki i inne często spotykane elementy, należy zastosować styl wybrany z pola stylu na pasku narzędzi do formatowania.

Jeśli pasek narzędzi do formatowania nie jest wyświetlany, wybierz polecenie **Paski narzędzi** z menu **Widok** i zaznacz pole wyboru "Formatowanie".

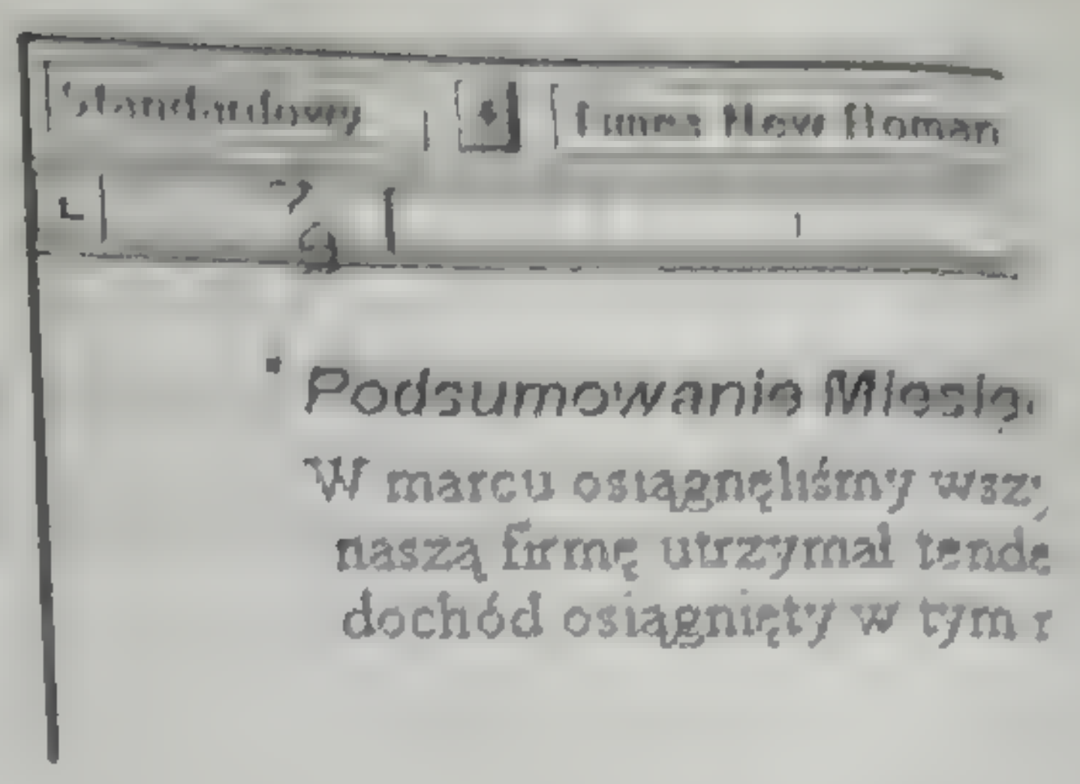

Standardowy
Times New Roman
Podsumowanie miesięczne

W marcu osiągnęliśmy wszystkie wyzna
utrzymał tendencję wzrostową, trwającą
tym roku może być dwukrotnie większy

Zaznacz akapit do formatowania.


Nagłówek 2
Times New Roman
Domyślna czcionka akapitu
Nagłówek 1
Nagłówek 2
Nagłówek 3
Standardowy

Wybierz styl z paska narzędzi do formatowania.


Standardowy
Times New Roman
Podsumowanie Miesię

W marcu osiągnęliśmy wsz
naszą firmę utrzymał tende
dochód osiągnięty w tym r

Word sformatuje zaznaczony akapit za pomocą elementów formatu z wybranego stylu.

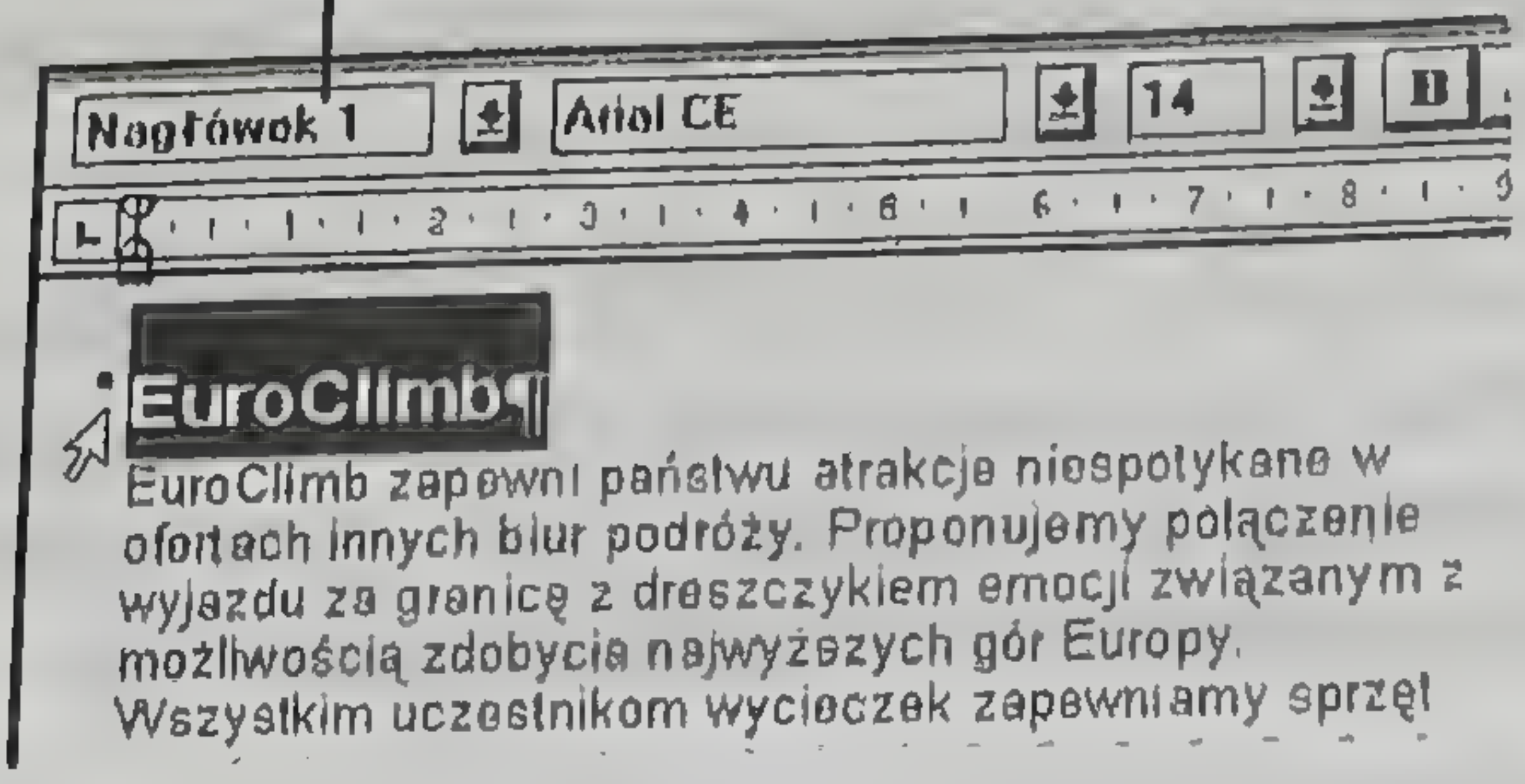
Jeżeli poszukiwany styl nie znajduje się w polu stylu, należy wcisnąć klawisz SHIFT i kliknąć strzałkę znajdującą się obok pola. Na wyświetlonej liście nazwy stylów akapitów są wytłuszczone, zaś nazwy stylów znaków podane są czcionką zwykłą.

Usuwanie stylu znaku

Aby usunąć styl znaku, należy zaznaczyć tekst sformatowany tym stylem i nacisnąć kombinację klawiszy CTRL+SPACJA.

Modyfikowanie formatów stylu

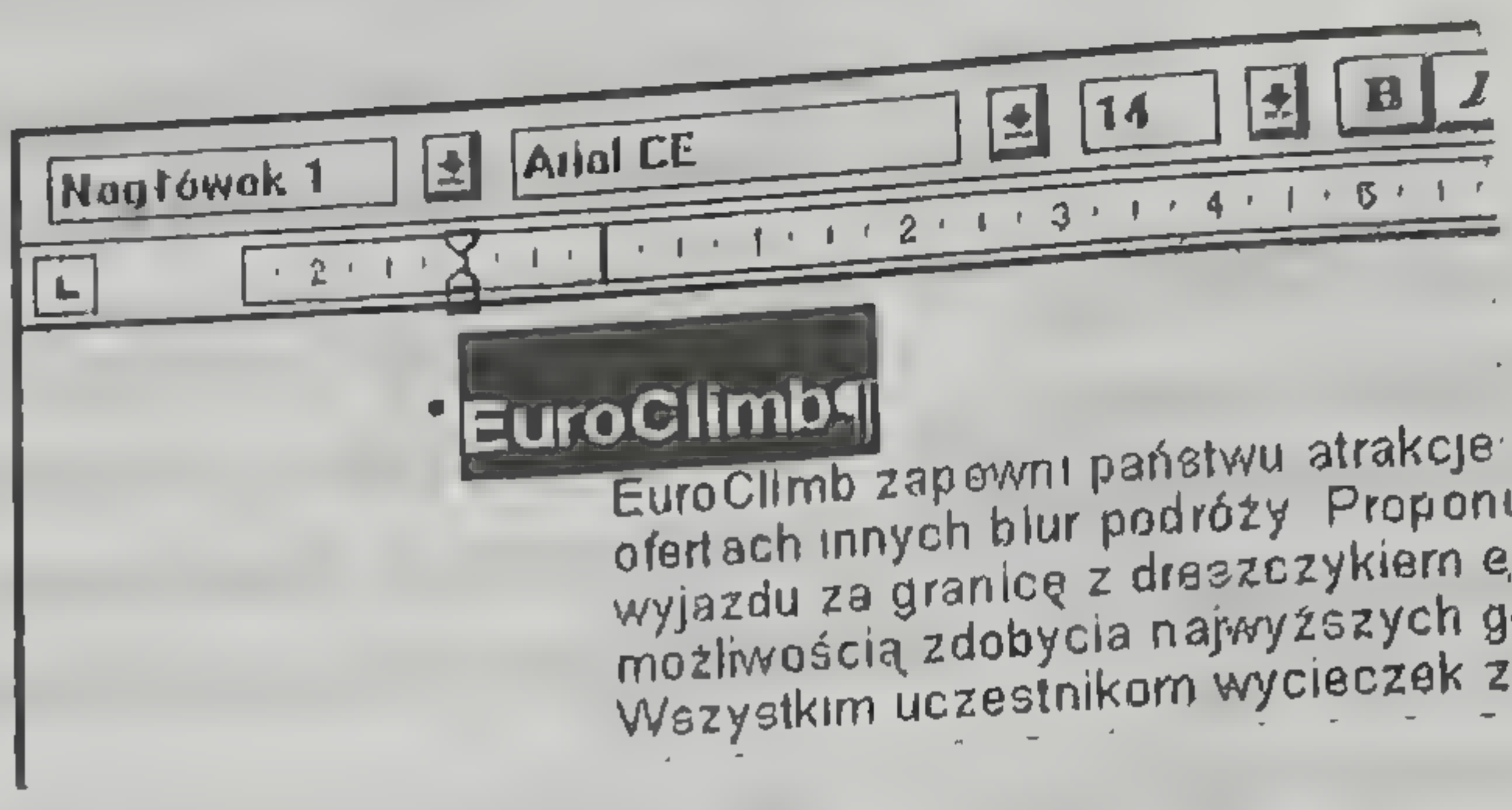
Po zmodyfikowaniu formatów składających się na styl, jednocześnie w całym dokumencie zmieniony zostaje cały tekst sformatowany tym stylem. Zbędne staje się ręczne formatowanie tekstu, akapit po akapicie. Aby zmodyfikować styl akapitu lub znaku, należy wykonać następujące operacje.


W polu "Styl" wyświetlany jest styl zastosowany do zaznaczonego tekstu.

EuroClimb¶

EuroClimb zapewni państwu atrakcje niespotykane w
ofertach innych biur podróży. Proponujemy połączenie
wyjazdu za granicę z dreszczykiem emocji związanym z
możliwością zdobycia najwyższych gór Europy.
Wszystkim uczestnikom wycieczek zapewniamy sprzęt

Zaznacz tekst sformatowany za pomocą stylu, który chcesz zmodyfikować. Następnie odpowiednio zmień sformatowanie tekstu.



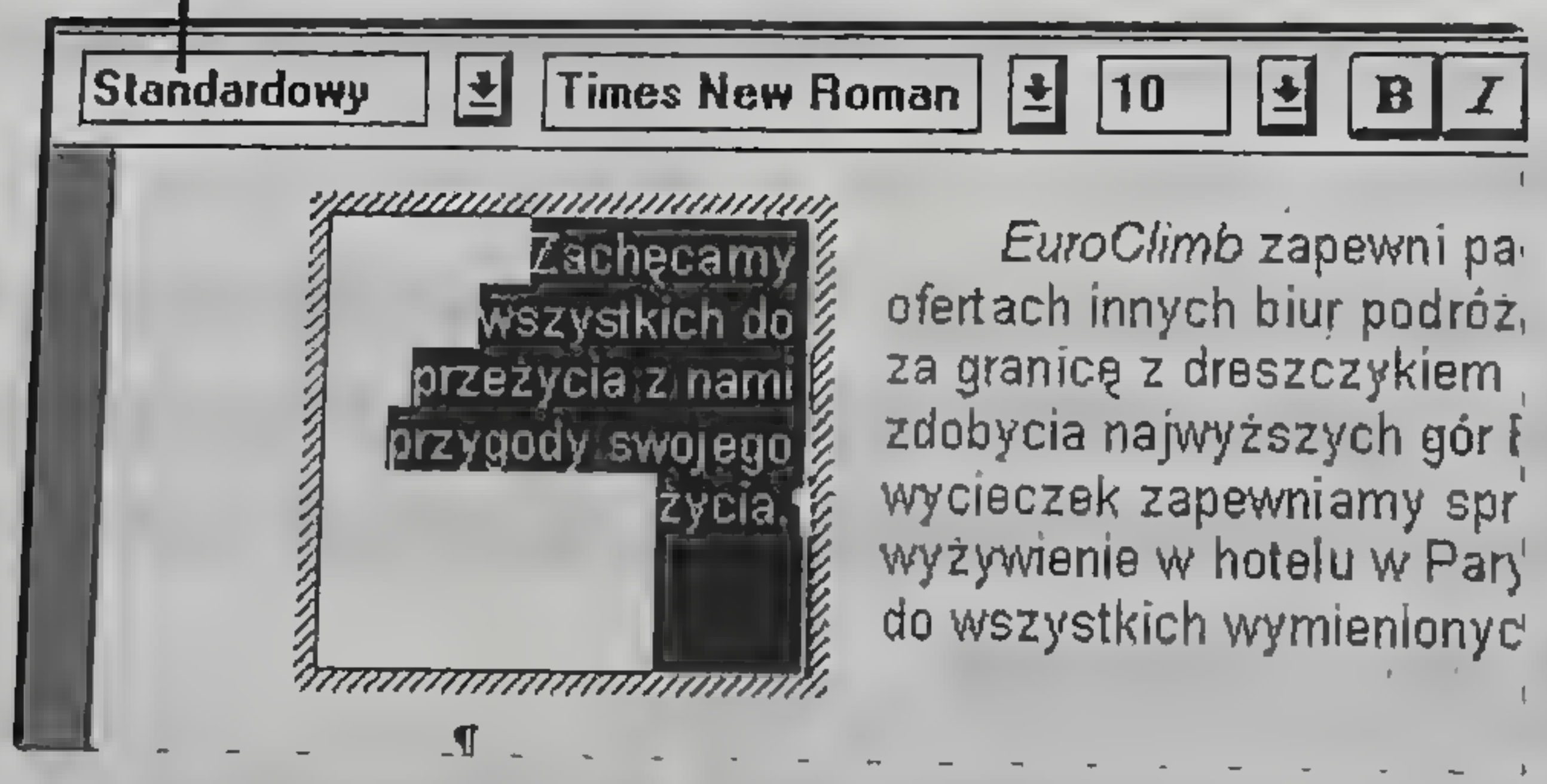
EuroClimb¶

EuroClimb zapewni państwu atrakcje
ofertach innych biur podróży Propon
wyjazdu za granicę z dreszczykiem e
możliwością zdobycia najwyższych g
Wszystkim uczestnikom wycieczek z

Kliknij pole "Styl" i naciśnij ENTER. W odpowiedzi na komunikat wybierz przycisk "OK".

Tworzenie nowego stylu akapitu z przykładowego tekstu

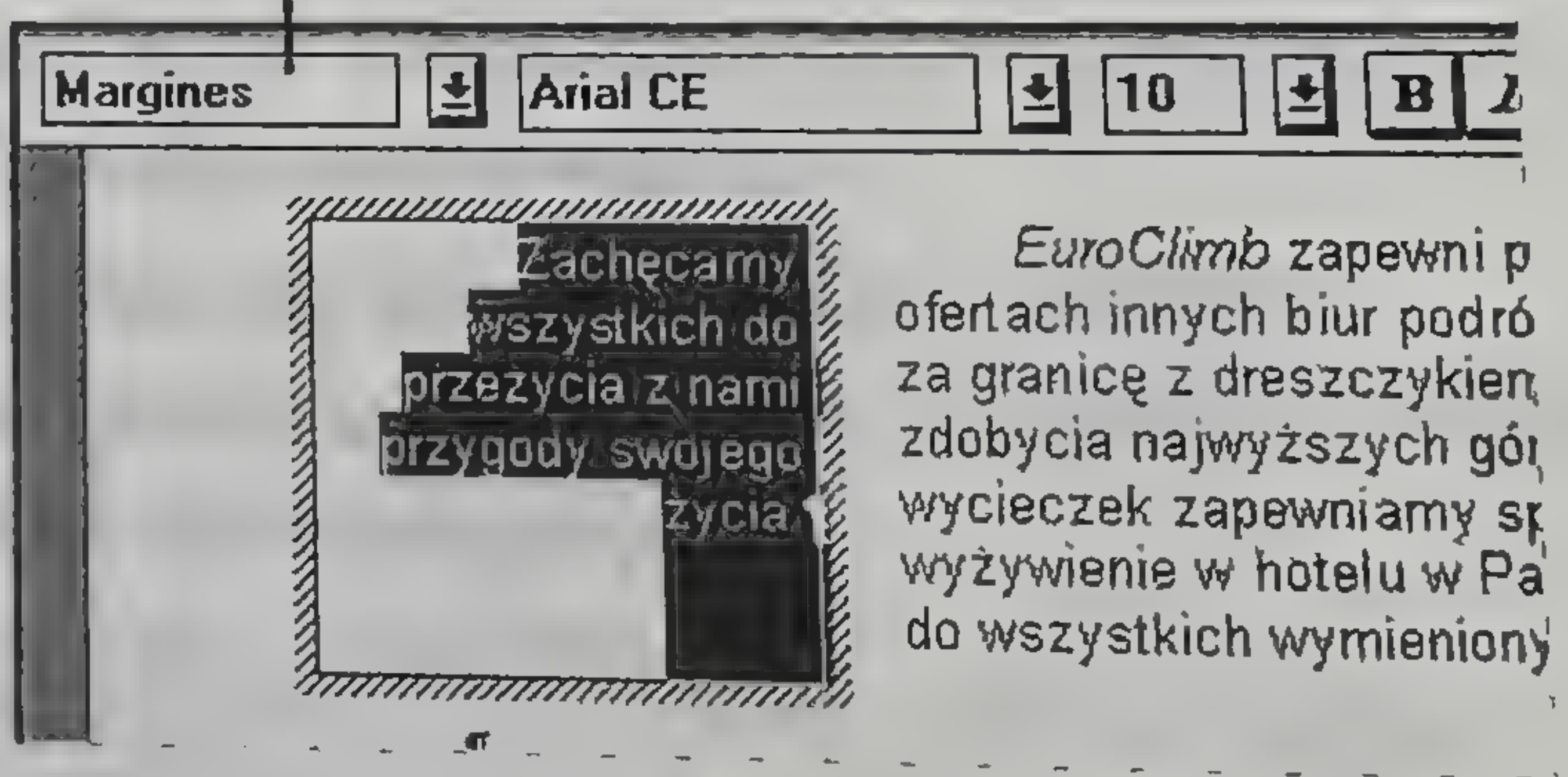
Nowy styl akapitu może zostać utworzony na podstawie przykładowego akapitu sformatowanego według pewnego typu i rozmiaru czcionki, wyrównania tekstu itd. Aby utworzyć styl znaku, należy użyć polecenia **Styl** z menu **Format**.


Pole "Styl" (wskazuje bieżący styl w zaznaczonym akapicie)

Zachęcamy
wszystkich do
przeżycia z nami
przygody swojego
życia.

EuroClimb zapewni pa
ofertach innych biur podróż
za granicę z dreszczykiem
zdobycia najwyższych gór
wycieczek zapewniamy spr
wyżywienie w hotelu w Pary
do wszystkich wymienionyc

Zacznij od zaznaczenia akapitu i zastosowania tych elementów formatu, które mają składać się na styl.


Nazwa nowego stylu

Zachęcamy
wszystkich do
przeżycia z nami
przygody swojego
życia.

EuroClimb zapewni p
ofertach innych biur podró
za granicę z dreszczykien
zdobycia najwyższych gó
wycieczek zapewniamy s
wyżywienie w hotelu w Pa
do wszystkich wymienion

Następnie kliknij pole "Styl", wpisz nazwę nowego stylu i naciśnij ENTER.

Dokładniejsze informacje znajdują się na następnych stronach.

Automatyczne formatowanie tekstu

Style są stosowane przez Word również podczas wykonywania innych czynności. Więcej informacji znajdziesz w punkcie "Style wbudowane", dalej w tym rozdziale.

Po napisaniu dokumentu można sformatować tekst, wybierając polecenie **Autoformatowanie** z menu **Format**.

Word dokonuje analizy akapitów w celu określenia roli pełnionej przez nie w dokumencie — na przykład, czy są nagłówkami lub też elementami listy wyliczanej. Następnie, do akapitu stosowany jest odpowiedni *styl*, czyli ustawiona wstępnie grupa formatów, odpowiednia dla danego akapitu.

Nawet jeśli część tekstu została już sformatowana przez użytkownika, to polecenie **Autoformatowanie** szybko dokończy formatowania, poprawiając wygląd i ujednolicając sformatowanie całego dokumentu. Formaty wybrane przez użytkownika z paska narzędzi do formatowania lub za pomocą poleceń z menu **Format** ułatwiają edytorowi wybór zastosowanych stylów. Jeśli jednak tekst został sformatowany ręcznie, to style te zostaną nie zmienione, chyba że użytkownik zezwoli na ich zmianę.

Jeśli dokument został sformatowany za pomocą stylu, łatwo jest poprawić jego wygląd. Użytkownik może:

- Zmienić formaty w wybranym stylu. Na przykład, można zmienić typ i rozmiar czcionki używanej w przypisach. Zamiast wybierać kolejne przypisy i ponownie formatować każdy z osobna, wystarczy zmienić typ i rozmiar czcionki stylu Tekst przypisu. Wszystkie przypisy w dokumencie zostaną na nowo sformatowane.
- Zmienić projekt całego dokumentu. W celu skopiowania stylu z wybranego szablonu należy użyć polecenia **Galeria stylów** z menu **Format**. Opis postępowania znajduje się w punkcie "Wykorzystywanie stylów z innego szablonu", dalej w tym rozdziale.
- Zastosować inny styl. Na przykład, jeśli do formatowania nagłówka trzeciego poziomu użyto stylu Nagłówek 2, to należy zaznaczyć akapit nagłówka i zastosować styl Nagłówek 3.

Podstawowe instrukcje dotyczące stosowania stylów i zmiany formatów zdefiniowanych dla stylu znajdują się w punkcie "Szybki start" na początku tego rozdziału. Więcej informacji znajduje się w dalszych punktach tego rozdziału.

Automatyczne stosowanie stylów

Wraz z Wordem dostarczane są style gotowe do wykorzystania we wszystkich typach dokumentów. Style te są przeznaczone do formatowania często występujących elementów dokumentu, jak nagłówki, tekst podstawowy, lista wyliczana, cytaty, adresy umieszczane wewnątrz korespondencji i tym podobne.

Podczas wykonywania polecenia **Autoformatowanie** dokonywana jest analiza aktywnego dokumentu, zaś do każdego akapitu sformatowanego stylem standardowym lub stylem Tekst podstawowy stosowany jest odpowiedni styl.

Za pomocą polecenia **Autoformatowanie** można również:

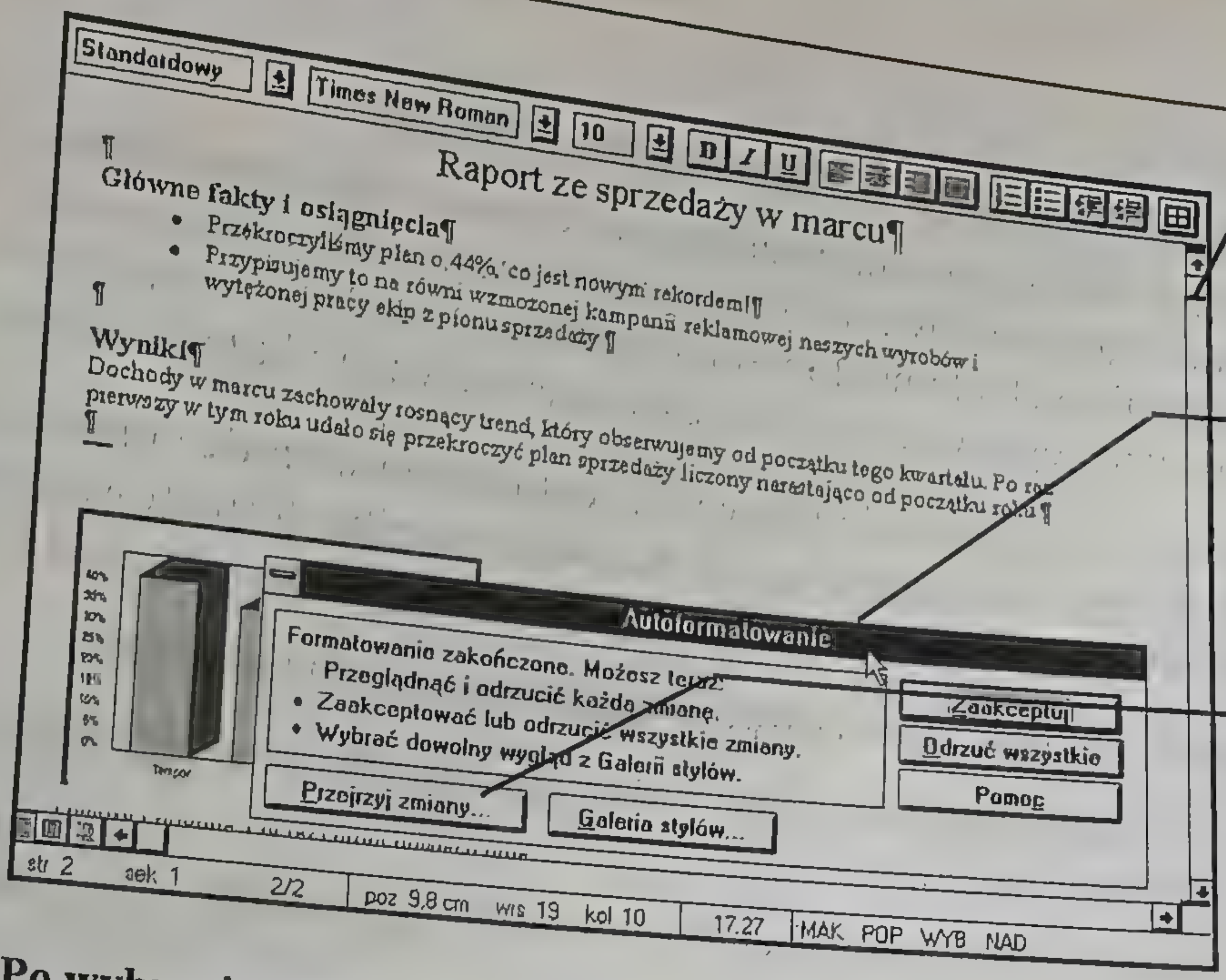
- Usunąć dodatkowe znaki końca akapitu (¶), kończące wiersze tekstu podstawowego.
- Zastąpić proste znaki cudzysłowów i apostrofów (" i ') zaokrąglonymi (" " i ‘ ’).
- Zastąpić "(C)", "(R)" i "(TM)" przez znak copyright, symbol zastrzeżony i znak towarowy: ©, ® i ™.
- Zastąpić znak gwiazdki, łącznika lub inne znaki użyte w liście wyliczanej przez znak wyliczenia (•).
- Zastąpić odstępy w poziomie wprowadzone za pomocą klawiszy TAB lub SPACJA wcięciami akapitów.

Wybierając opcję na karcie "Autoformatowanie" w polu dialogu **Opcje** (menu **Narzędzia**) można ustalić, jakie zmiany wprowadza polecenie **Autoformatowanie**. Opcje te powinny zostać sprawdzone przed użyciem polecenia **Autoformatowanie**. Więcej informacji znajduje się w punkcie "Wybór opcji polecenia **Autoformatowanie**", dalej w tym rozdziale.

Przycisk "Autoformatowanie"

Przycisk "Cofnij"

Jeżeli chcemy zachować możliwość przeglądania i, być może, cofania zmian wprowadzonych przez formatowanie, to do formatowania należy użyć polecenia **Autoformatowanie** z menu **Format**. Jeżeli nam na tym nie zależy, należy użyć przycisku "Autoformatowanie" z paska narzędzi standardowych. Niezależnie od zastosowanego sposobu, kliknięcie przycisku "Cofnij" na pasku narzędzi standardowych cofa wszystkie zmiany.



Raport ze sprzedaży w marcu¶

Główne fakty i osiągnięcia¶

- Przekroczyliśmy plan o 44%, co jest nowym rekordem!¶
- Przypisujemy to na równi wzmożonej kampanii reklamowej naszych wyrobów i wytężonej pracy ekip z pionu sprzedaży ¶

Wyniki¶

Dochody w marcu zachowały rosnący trend, który obserwujemy od początku tego kwartału. Po raz pierwszy w tym roku udało się przekroczyć plan sprzedaży liczony narastająco od początku roku ¶

Formatowanie zakończone. Możesz teraz:
Przeglądnąć i odrzucić każdą zmianę.
- Zaakceptować lub odrzucić wszystkie zmiany.
- Wybrać dowolny wygląd z Galerii stylów.

Użyj paska przewijania do przeglądania zmian w dokumencie.

Aby zobaczyć tekst zakryty polem dialogu, można przemieścić pole ciągnąc je za pasek tytułu.

Aby zapoznać się ze szczegółami wprowadzonych zmian, wybierz przycisk "Przejrzyj zmiany".

Po wybraniu polecenia Autoformatowanie z menu Format, Word formatuje dokument i wyświetla pokazane na ilustracji pole dialogu.

▶ Aby automatycznie sformatować tekst:

1. Wykonaj jedną z następujących czynności:
   - Aby sformatować cały dokument, umieść punkt wstawiania w dowolnym miejscu dokumentu.
   - Aby sformatować część dokumentu, zaznacz tekst do sformatowania.
2. Wybierz polecenie **Autoformatowanie** z menu **Format**.

   Word dokona analizy tekstu i zastosuje style z dołączonego szablonu. Następnie zostanie wyświetlone pole dialogu **Autoformatowanie.**
3. Użyj paska przewijania pionowego do przewijania tekstu i przejrzenia zmian wprowadzonych przez formatowanie. Możesz przemieścić pole dialogu w wybrane miejsce, ciągnąc je za pasek tytułu.

   Aby zmienić zastosowany styl, zaznacz tekst i wybierz odpowiedni styl z pola stylu na pasku narzędzi do formatowania. W celu wyświetlenia listy dostępnych stylów wciśnij klawisz SHIFT i kliknij strzałkę znajdującą się obok pola.

4. Wykonaj jedną z następujących czynności:

Aby	Wybierz przycisk
Anulować wszystkie zmiany wprowadzone przez formatowanie	"Odrzuć wszystkie"
Zaakceptować wszystkie pozostałe zmiany wprowadzone przez formatowanie	"Zaakceptuj"
Przejrzeć i, być może, cofnąć zmiany proponowane przez **Autoformatowanie**	"Przejrzyj zmiany"; patrz punkt "Przeglądanie zmian" dalej w tym rozdziale
Wykorzystać style z innego szablonu	"Galeria stylów"; patrz punkt "Wykorzystanie stylów z innego szablonu", dalej w tym rozdziale

Przycisk "Cofnij"

Jeżeli wybrałeś przycisk "Akceptuj wszystkie" w polu dialogu **Autoformatowanie**, lecz okazało się konieczne cofnięcie wszystkich dokonanych zmian, kliknij przycisk "Cofnij" na pasku narzędzi standardowych.

▶ **Aby automatycznie sformatować tekst bez możliwości przeglądania zmian:**

1. Wykonaj jedną z następujących czynności:
   - Aby sformatować cały dokument, umieść punkt wstawiania w dowolnym miejscu dokumentu.
   - Aby sformatować część dokumentu, zaznacz tekst do sformatowania.
2. Kliknij przycisk "Autoformatowanie" na pasku narzędzi standardowych. Możesz również nacisnąć kombinację klawiszy CTRL+K.

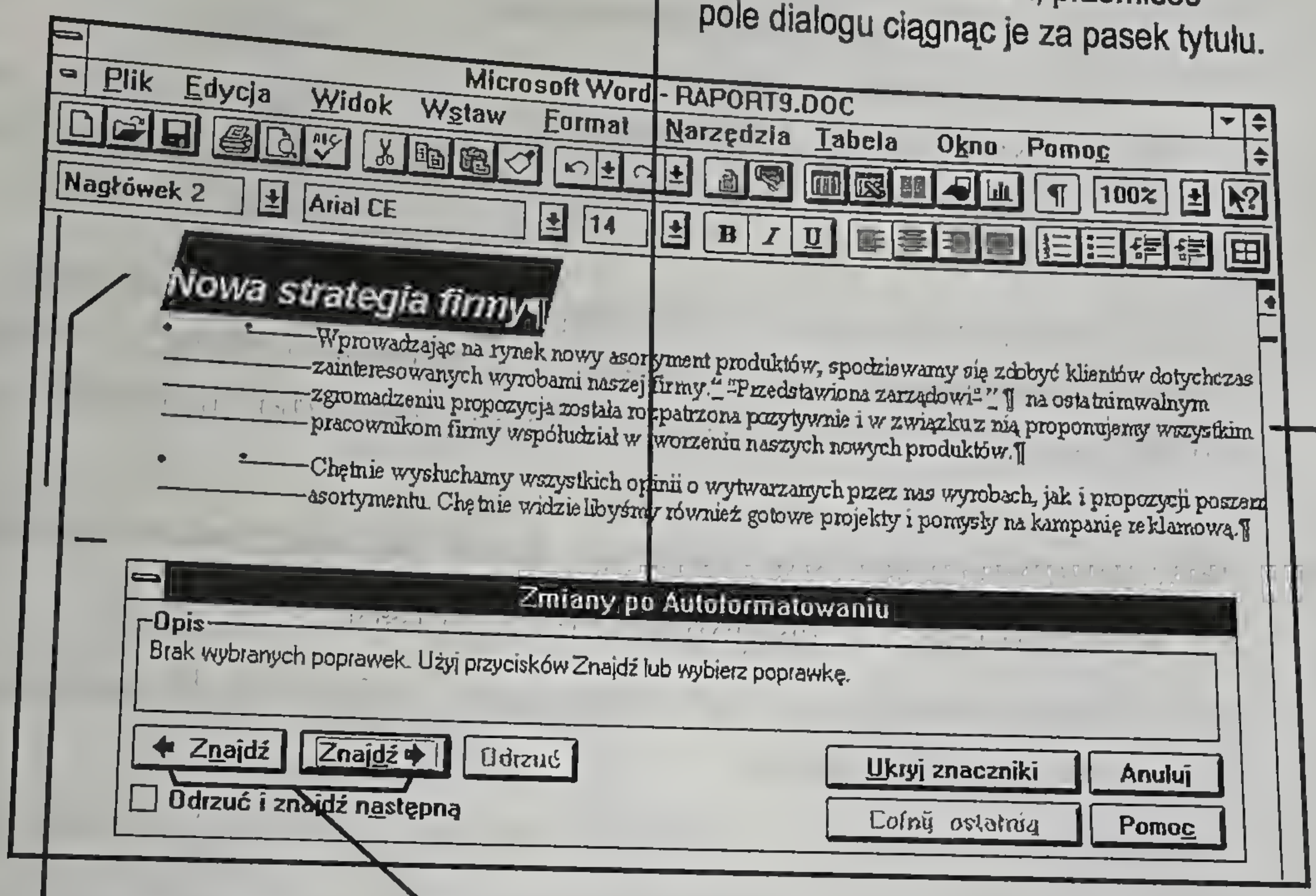
Przycisk "Autoformatowanie"

Dokument lub wybrany tekst zostanie sformatowany zgodnie z opcjami wybranymi na karcie "Autoformatowanie" w polu dialogu **Opcje** (menu **Narzędzia**).

Uwaga Za pomocą polecenia **Autoformatowanie** nie można formatować tabel. Aby automatycznie formatować tabele, zastosuj polecenie **Autoformatowanie** z menu **Tabela**.

Przeglądanie zmian

Jeżeli został wybrany przycisk "Przejrzyj zmiany" w polu dialogu **Autoformatowanie**, to zostanie wyświetlone pole dialogu **Zmiany po Autoformatowaniu**. Można wówczas przejrzeć wszystkie lub tylko wybrane zmiany wprowadzone w dokumencie.



Nowa strategia firmy¶

Wprowadzając na rynek nowy asortyment produktów, spodziewamy się zdobyć klientów dotychczas zainteresowanych wyrobami naszej firmy. "Przedstawiona zarządowi" ¶ na ostatnim walnym zgromadzeniu propozycja została rozpatrzona pozytywnie i w związku z nią proponujemy wszystkim pracownikom firmy współudział w tworzeniu naszych nowych produktów.¶

Chętnie wysłuchamy wszystkich opinii o wytwarzanych przez nas wyrobach, jak i propozycji poszer asortymentu. Chętnie widzielibyśmy również gotowe projekty i pomysły na kampanię reklamową.¶

Brak wybranych poprawek. Użyj przycisków Znajdź lub wybierz poprawkę.

☐ Odrzuć i znajdź następną

Aby odsłonić dokument, przemieść pole dialogu ciągnąc je za pasek tytułu.

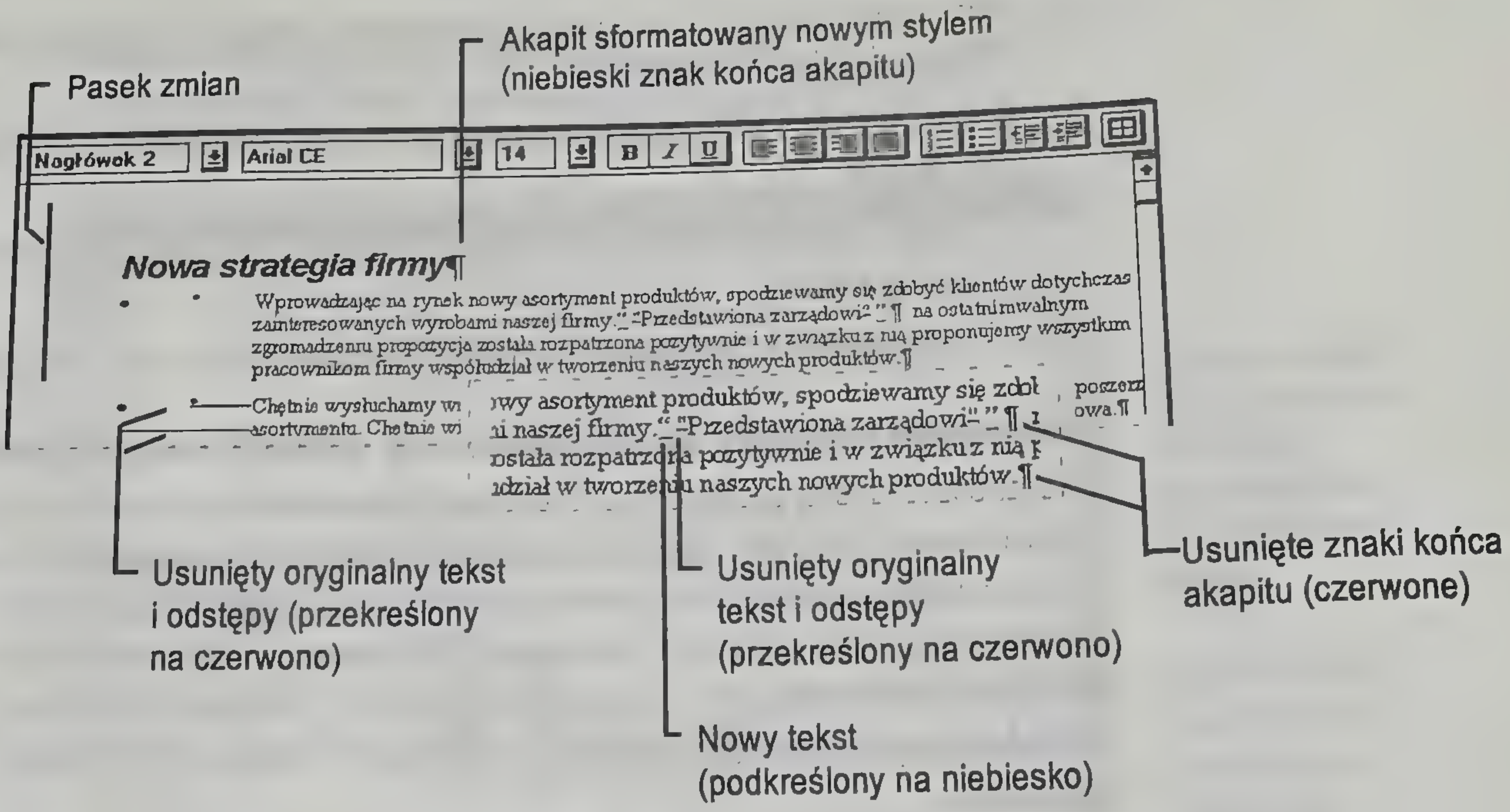
Użyj paska przewijania do przeglądania zmian w dokumencie.

Zaznacz tekst, w którym chciałbyś przejrzeć zmiany...

lub użyj przycisków "Znajdź poprzednią" i "Znajdź następną" do przeglądania kolejnych zmian. Aby cofnąć zmianę, wybierz przycisk "Odrzuć".

Do oznaczania zmian wprowadzonych w tekście i sformatowaniu Word używa znaków tymczasowych poprawek oraz koloru (na ekranach monitorów kolorowych). Jeżeli wyświetlane są znaki końca akapitu (¶), to Word oznacza usunięte dodatkowe znaki końca akapitu oraz akapity, do których zastosowano style. Aby tekst został wyświetlony bez znaków poprawek, należy wybrać przycisk "Ukryj znaczniki".

Ten znak	**Wskazuje, że Word**
Niebieskie znaki końca akapitu (¶)	Zastosował styl do akapitu
Czerwone znaki końca akapitu (¶)	Usunął znak końca akapitu
Przekreślenie (-)	Usunął tekst lub odstępy (czerwony)
Podkreślenie (_)	Dodał podkreślone znaki (niebieski)
Pasek zmian na lewym marginesie	Zmienił tekst lub sformatowanie wiersza


Akapit sformatowany nowym stylem
(niebieski znak końca akapitu)
Pasek zmian
Nagłówek 2
Arial CE
14
B
I
U
Usunięty oryginalny tekst
i odstępy (przekreślony
na czerwono)
Usunięty oryginalny
tekst i odstępy
(przekreślony na czerwono)
Usunięte znaki końca
akapitu (czerwone)
Nowy tekst
(podkreślony na niebiesko)

Nowa strategia firmy¶

Wprowadzając na rynek nowy asortyment produktów, spodziewamy się zdobyć klientów dotychczas zainteresowanych wyrobami naszej firmy." "Przedstawiona zarządowi" ¶ na ostatnim walnym zgromadzeniu propozycja została rozpatrzona pozytywnie i w związku z nią proponujemy wszystkim pracownikom firmy współudział w tworzeniu naszych nowych produktów.¶

Chętnie wysłuchamy wi … asortymentu. Chętnie wi … wy asortyment produktów, spodziewamy się zdol … poszerz … owa.¶ … i naszej firmy." "Przedstawiona zarządowi" ¶ … została rozpatrzona pozytywnie i w związku z nią … dział w tworzeniu naszych nowych produktów.¶

- **Aby przejrzeć i wprowadzić zmiany w tekście sformatowanym automatycznie:**

1. W polu dialogu **Autoformatowanie** wybierz przycisk "Przejrzyj zmiany". Zostanie wyświetlone pole dialogu **Zmiany po Autoformatowaniu**.
2. Wykonaj jedną z następujących czynności:
   - Użyj paska przewijania pionowego do poruszania się po dokumencie. Zaznacz akapit lub tekst, który chcesz przejrzeć. Możesz przemieścić pole dialogu w wybrane miejsce, ciągnąc je za pasek tytułu.
   - Aby dokonać przeglądu zmian w kolejności ich występowania, użyj przycisków "Znajdź następną" i "Znajdź poprzednią".
   - Aby zastosować inny styl, zaznacz tekst i następnie wybierz właściwy styl z pola stylu na pasku narzędzi do formatowania. Można wyświetlić listę wszystkich dostępnych stylów, klikając strzałkę obok pola stylu przy wciśniętym klawiszu SHIFT.

Przycisk "Znajdź następną"

Przycisk "Znajdź poprzednią"

3. Wybrane zmiany są wyświetlane w polu dialogu **Zmiany po Autoformatowaniu**. Wykonaj jedną z następujących czynności:

Aby	Wykonaj
Cofnąć wyświetlaną zmianę	Wybierz przycisk "Odrzuć".
Cofnąć ostatnią zmianę	Wybierz przycisk "Cofnij ostatnią".
Wyświetlić dokument w postaci, którą miałby po zaakceptowaniu pozostałych zmian	Wybierz przycisk "Ukryj znaczniki".
Cofnąć wyświetlaną zmianę i przejść do następnej zmiany	Zaznacz pole wyboru "Odrzuć i znajdź następną".

4. Aby zaakceptować wszystkie pozostałe zmiany, wybierz jeden z przycisków: "Zamknij" lub "Anuluj".
5. W polu dialogu **Autoformatowanie** wykonaj jedną z następujących czynności:
   - Aby zaakceptować wszystkie zmiany, wybierz przycisk "Akceptuj wszystkie".
   - Aby cofnąć wszystkie zmiany, wybierz przycisk "Odrzuć wszystkie".

Stosowanie własnych stylów za pomocą polecenia Autoformatowanie

Przy stosowaniu polecenia **Autoformatowanie** używane są tylko style wbudowane Worda. Aby zastosować formaty ze stylów stworzonych przez użytkownika, należy na nowo zdefiniować style wbudowane. Na przykład, jeśli użytkownik utworzy styl dla tekstu podstawowego, powinien zdefiniować na nowo wbudowany styl Tekst podstawowy. Więcej informacji o stylach wbudowanych znaleźć można w punkcie "Style wbudowane", dalej w tym rozdziale.

Wykorzystanie stylów z innego szablonu

Więcej informacji o szablonach znajdziesz w rozdziale 10, "Szablony dokumentów".

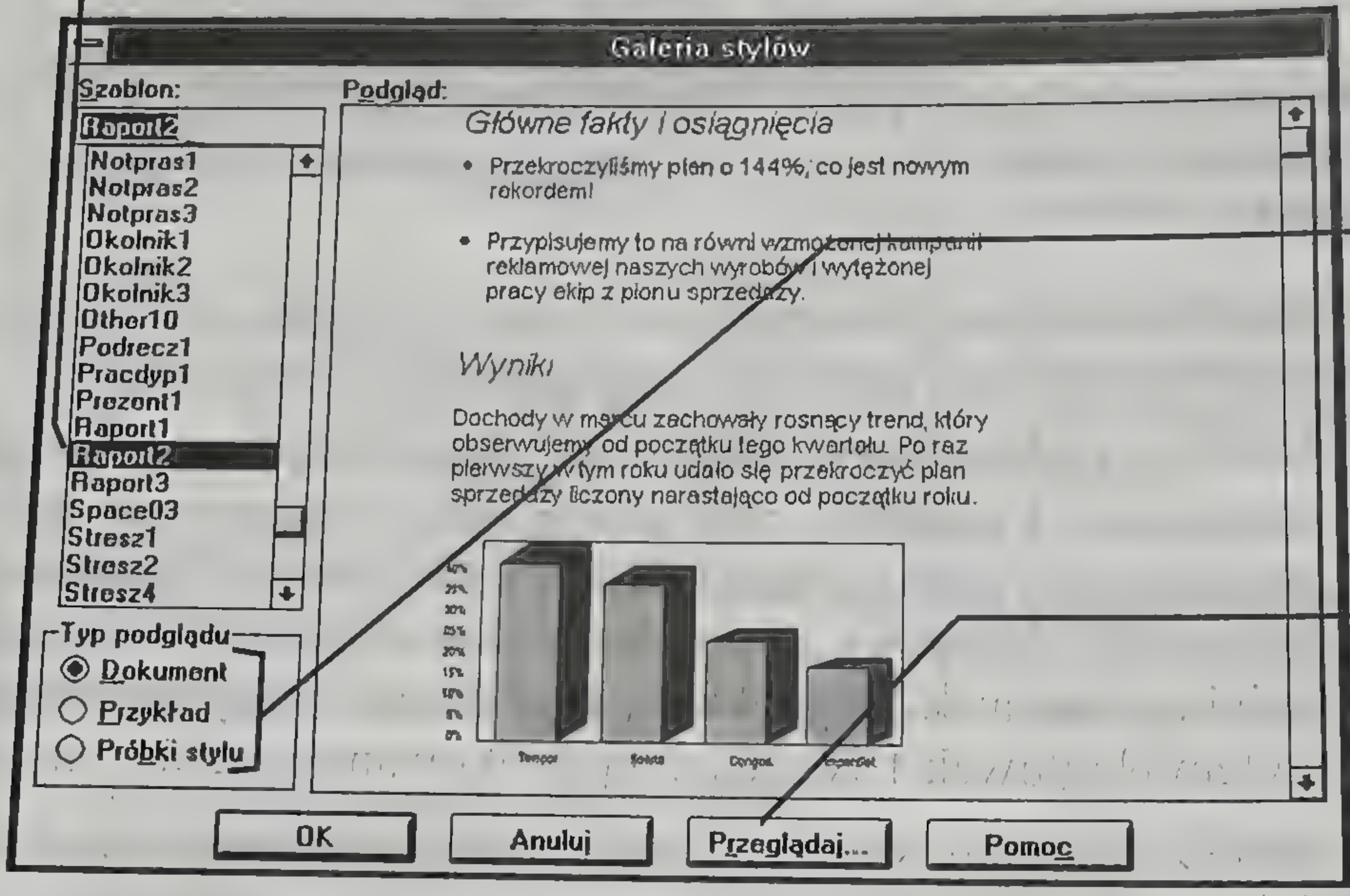
Podczas tworzenia nowego dokumentu zostają do niego skopiowane style i inne elementy formatu z szablonu, na którym ten dokument bazuje. Wraz z Wordem dostarczane są szablony zawierające style odpowiednie dla okólników, listów, sprawozdań i innych często spotykanych typów dokumentów. Wyboru szablonu dla nowego dokumentu dokonuje się podczas wykonywania polecenia **Nowy** z menu **Plik**. Jeżeli nie użyto polecenia **Nowy**, to utworzony dokument będzie bazował na szablonie NORMAL.DOT, zawierającym podstawowe style odpowiednie dla rozmaitych typów dokumentów.

Za pomocą polecenia **Galeria stylów** z menu **Format** można przejrzeć i, w razie potrzeby, zmienić wygląd dokumentu, którego tekst sformatowano za pomocą polecenia **Autoformatowanie** lub bezpośrednio stosując styl. Podczas przeglądania dokumentu użytkownik może wybierać spośród różnych szablonów. Po każdorazowym wyborze szablonu dokument zostaje wyświetlony w takiej postaci, jaką nadałyby mu style z tego szablonu.

Wraz z Wordem dostarczane są szablony dla następujących typów dokumentów: spis adresowy, formularz faksu, list, instrukcja, okólnik, prezentacja, raport, streszczenie i praca dyplomowa. Szablony są podzielone na trzy rodziny — klasyczną, współczesną i maszynową — zapewniających szeroki wybór dokumentów o atrakcyjnym, profesjonalnym lub nieformalnym wyglądzie.

Przy wyborze szablonu należy zwrócić uwagę na to, że jego nazwa zawiera informację o rodzinie ("1" dla klasycznej, "2" dla współczesnej i "3" dla maszynowej). Na przykład, "1" w Okólnik1 oznacza, że ten szablon okólnika należy do rodziny klasycznej. Jeśli dokument bazuje na szablonie Okólnik1, to można unowocześnić wygląd dokumentu, zmieniając szablon na Okólnik2.

Kliknij szablon w celu przejrzenia jego sformatowań. Dwukrotnie kliknij w celu skopiowania stylów z zaznaczonego szablonu do bieżącego dokumentu i zamknięcia pola dialogu.


Galeria stylów
Szablon:
Raport2
Notpras1
Notpras2
Notpras3
Okolnik1
Okolnik2
Okolnik3
Other10
Podrecz1
Pracdyp1
Prezent1
Raport1
Raport2
Raport3
Space03
Stresz1
Stresz2
Stresz4
Typ podglądu
◉ Dokument
○ Przykład
○ Próbki stylu
Podgląd:
OK
Anuluj
Przeglądaj...
Pomoc

Główne fakty i osiągnięcia

- Przekroczyliśmy plan o 144%, co jest nowym rekordem!
- Przypisujemy to na równi wzmożonej kampanii reklamowej naszych wyrobów i wytężonej pracy ekip z pionu sprzedaży.

Wyniki

Dochody w marcu zachowały rosnący trend, który obserwujemy od początku tego kwartału. Po raz pierwszy w tym roku udało się przekroczyć plan sprzedaży liczony narastająco od początku roku.

Zaznacz opcję w celu podejrzenia bieżącego dokumentu lub przykładowego tekstu.

Wybierz ten przycisk w celu podejrzenia szablonów znajdujących się w innych miejscach.

Aby powrócić do bieżącego sformatowania, wybierz opcję "oryginalny" z listy szablonów.

Wskazówka Jeśli zmiany wprowadzone poleceniem **Galeria stylów** wydają się nieodpowiednie, zawsze można kliknąć przycisk "Cofnij" na pasku narzędzi standardowych.

▶ **Aby wykorzystać style z innego szablonu:**

1. Wybierz polecenie **Galeria stylów** z menu **Format**.
2. W polu "Szablon" zaznacz wybrany szablon.
3. Aby przejrzeć style, wybierz w polu "Podgląd" jedną z poniższych opcji:

Aby wyświetlić	Wybierz opcję
Aktywny dokument w postaci, jaką przyjąłby po sformatowaniu stylami z wybranego szablonu	"Dokument"
Przykładowy dokument sformatowany stylami z wybranego szablonu	"Przykład"
Listę wszystkich stylów w wybranym szablonie wraz z przykładowym tekstem sformatowanym tymi stylami	"Próbki stylu"

4. Wybierz przycisk "OK".

Style z wybranego szablonu zostaną skopiowane do aktywnego dokumentu.

Wskazówka Aby wybrać szablon do przeglądu, kliknij nazwę szablonu na liście szablonów. Aby skopiować style z szablonu i zamknąć pole dialogu **Galeria stylów**, kliknij dwukrotnie nazwę szablonu.

Jak polecenie Galeria stylów zmienia formatowanie dokumentu Word kopiuje do dokumentu wszystkie style z wybranego szablonu. Pociąga to za sobą następujące skutki:

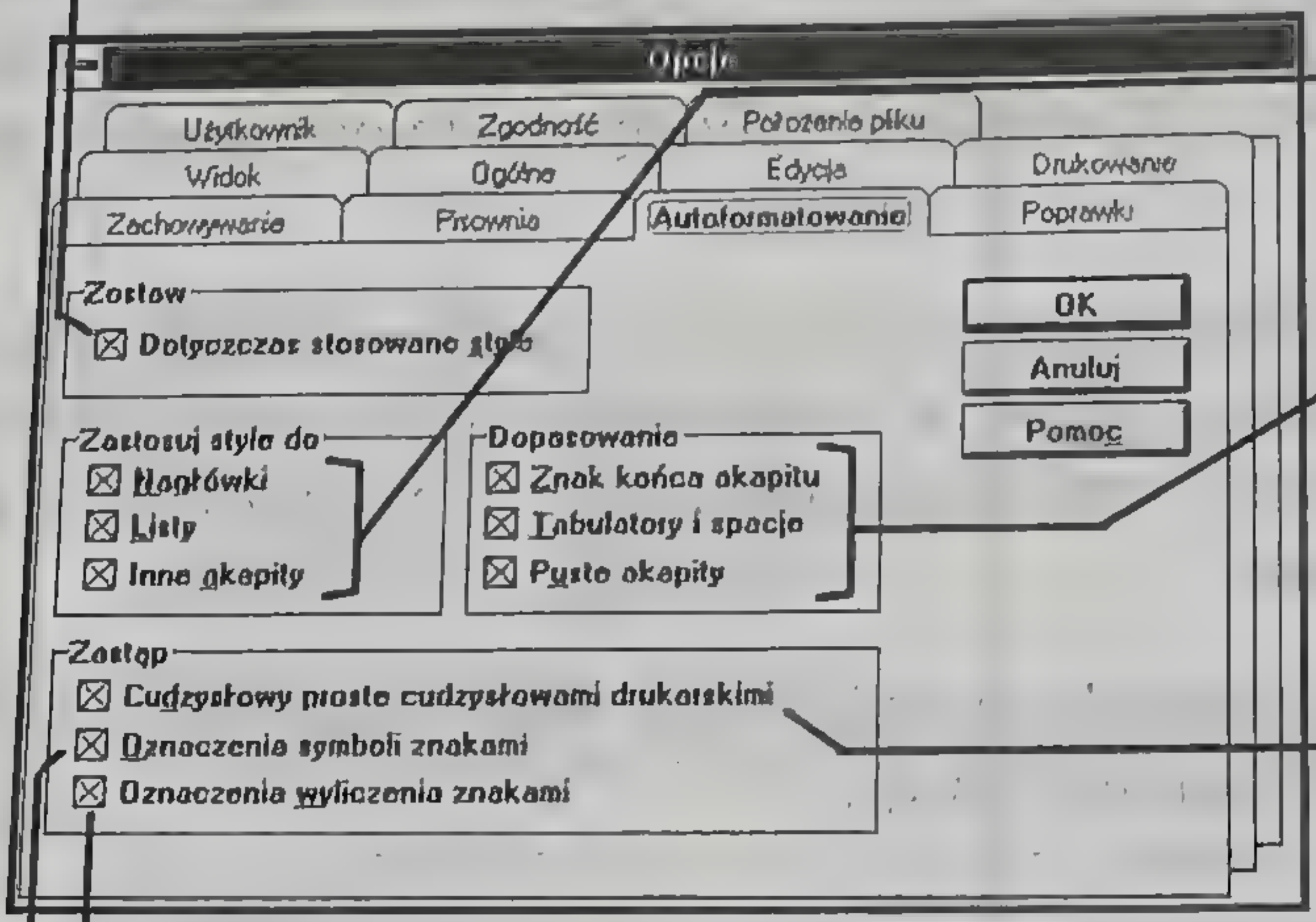
- Jeżeli styl w szablonie nazywa się tak samo, jak styl w dokumencie, to styl z szablonu zmienia definicję i zastępuje styl z dokumentu.

  Niech w szablonie styl Nagłówek 1 będzie zdefiniowany jako czcionka Arial o rozmiarze 14 punktów, pogrubiona, zaś w dokumencie styl Nagłówek 1 będzie zdefiniowany jako czcionka Times o rozmiarze 12 punktów, kursywa. W tym przypadku Nagłówek 1 zostanie przedefiniowany w dokumencie jako czcionka Arial o rozmiarze 14 punktów, pogrubiona. Wszystkie akapity sformatowane stylem Nagłówek 1 zostaną zmodyfikowane zgodnie z nową definicją stylu.
- Style z szablonu, które nie znajdują się w dokumencie, zostaną dodane do dokumentu.
- Style występujące tylko w dokumencie nie zostaną zmienione. Jeśli tekst jest sformatowany stylami znajdującymi się tylko w dokumencie, sformatowanie tekstu nie zostanie zmienione.

Czy polecenie Galeria stylów dołącza szablon Polecenie **Galeria stylów** nie dołącza wybranego szablonu do aktywnego dokumentu. Polecenie **Galeria stylów** po prostu kopiuje style z wybranego szablonu do aktywnego dokumentu. Szablon, na którym bazuje aktywny dokument, pozostaje dołączony do dokumentu. W celu dołączenia innego szablonu do dokumentu należy użyć polecenia **Szablony** z menu **Plik**.

Wybór opcji polecenia Autoformatowanie

Użytkownik może określić, do jakich elementów dokumentu stosowane będą style, oraz kontrolować inne zmiany wprowadzane w tekście. W tym celu należy wybrać odpowiednie opcje na karcie "Autoformatowanie" w polu dialogu **Opcje** (menu **Narzędzia**). Opcje te są używane wtedy, gdy zostaje wybrane polecenie **Autoformatowanie** z menu **Format** lub przycisk "Autoformatowanie" na pasku narzędzi standardowych. Więcej informacji o poszczególnych opcjach można uzyskać, wybierając przycisk "Pomoc" na karcie "Autoformatowanie".



Zostaw
☒ Dotychczas stosowane style

Zastosuj style do
☒ Nagłówki
☒ Listy
☒ Inne akapity

Dopasowanie
☒ Znak końca akapitu
☒ Tabulatory i spacja
☒ Puste akapity

Zastąp
☒ Cudzysłowy proste cudzysłowami drukarskimi
☒ Oznaczenia symboli znakami
☒ Oznaczenia wyliczenia znakami

Jeśli pole wyboru jest zaznaczone, to zastosowane w dokumencie style nie zostaną zmienione. Style zostaną zastosowane wyłącznie do akapitów sformatowanych stylem standardowym.

Wybór elementów formatowanych stylami za pomocą polecenia Autoformatowanie.

Zastępowanie dodatkowych znaków końca akapitu, tabulacji i odstępów przez odstępy między akapitami i wcięcia.

Zastępowanie prostych znaków cudzysłowu i apostrofów (" i ') zaokrąglonymi (“” i ‘’).

Zastępowanie pierwszego znaku na liście wyliczanej lub numerowanej znakiem wyliczenia (•) lub numerem.

Zastępuje "(C)", "(R)" i "(TM)" przez znak copyright, symbol zastrzeżony i znak towarowy: ©, ®, i ™.

Wskazówka Podczas zmiany formatu pliku często się zdarza, że każdy wiersz w akapicie zakończony jest znakiem końca akapitu (¶). Aby szybko usunąć te znaki, nie zmieniając jednocześnie formatu dokumentu, należy wyczyścić wszystkie pola wyboru na karcie "Autoformatowanie" za wyjątkiem pola "Znak końca akapitu" w polu "Dopasowanie". Następnie należy wybrać przycisk "OK" i kliknąć przycisk "Autoformatowanie" na pasku narzędzi standardowych. Wszystkie dodatkowe znaki końca akapitu zostaną usunięte.

Style wbudowane

Więcej informacji o szablonach dokumentów znajdziesz w rozdziale 10, "Szablony dokumentów".

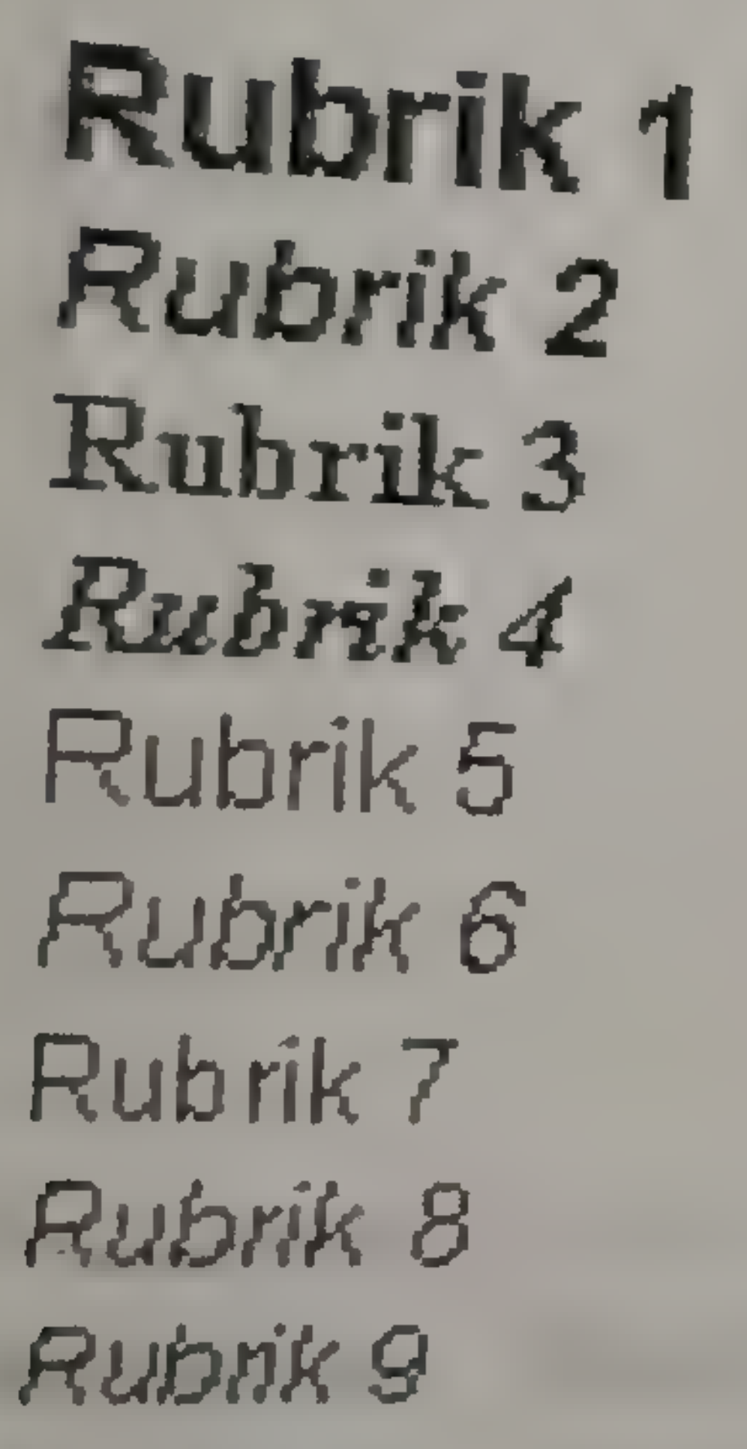
Wraz z Wordem dostarczany jest zestaw stylów odpowiedni dla wszystkich typów dokumentów. Style dostępne w dokumencie i formaty stosowane przez te style są określone przez szablon, na którym bazuje dokument. Większość stylów wbudowanych jest dostępna we wszystkich szablonach dokumentów dołączonych do Worda. Niektóre szablony zawierają dodatkowe style przeznaczone dla wybranych typów dokumentów.

Style stosowane przez polecenie Autoformatowanie

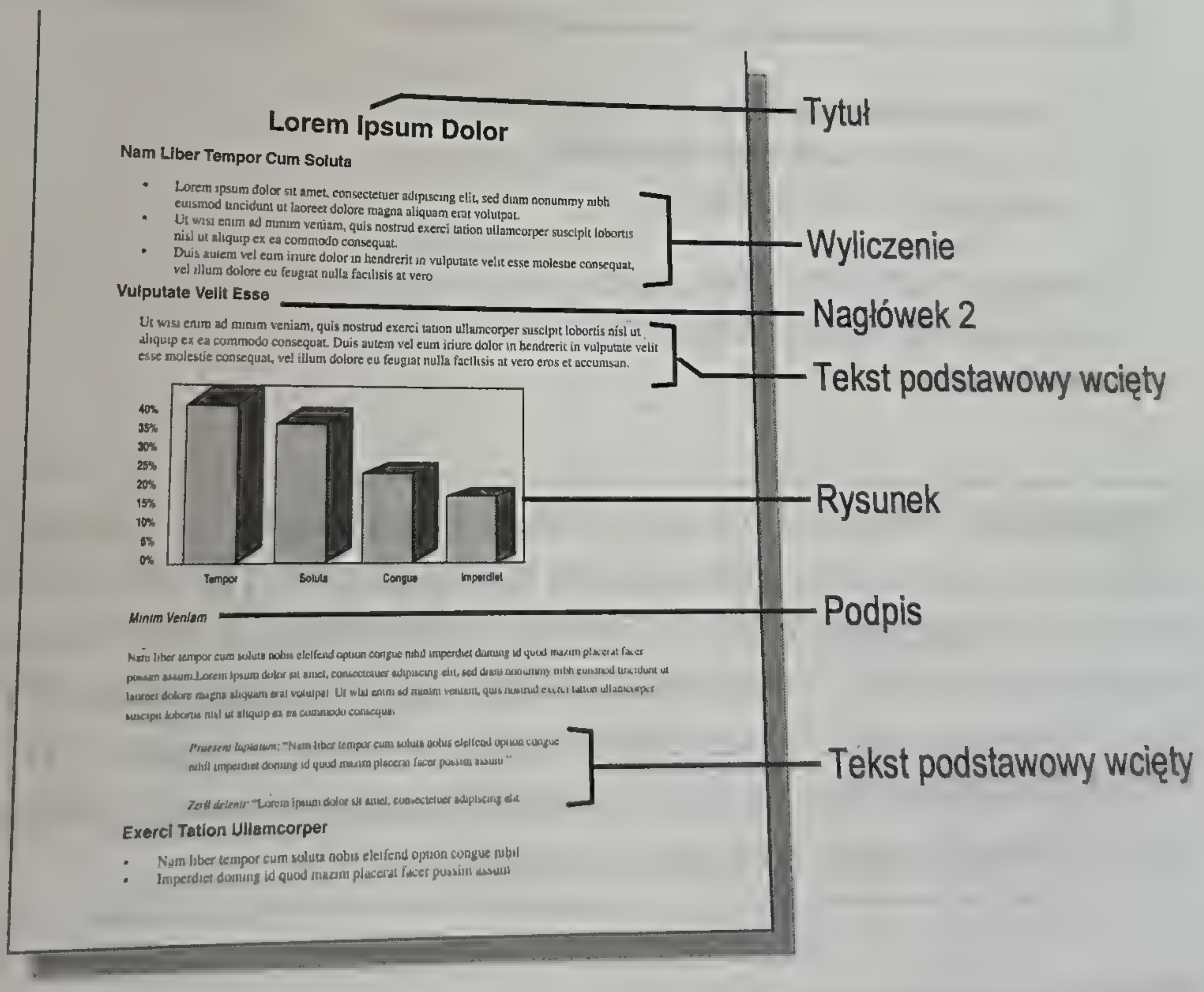
Po rozpoczęciu pisania nowego dokumentu, do formatowania każdego akapitu stosowany jest styl standardowy. (Jeśli dokument bazuje na szablonie innym niż standardowy, Word może początkowo zastosować inny styl, na przykład Tekst podstawowy.) Styl standardowy jest zdefiniowany jako czcionka Times New Roman o rozmiarze 10 punktów, z pojedynczym odstępem i wyrównywaniem do lewej.

Wraz z Wordem dostarczane są style dla tekstu podstawowego, nagłówków, listy wyliczanej i innych elementów dokumentu. Style te mogą być wybierane przez użytkownika bądź też stosowane automatycznie przez użycie polecenia **Autoformatowanie**.

Poniższe rysunki obrazują niektóre style wykorzystywane do formatowania często występujących elementów tekstu.


Rubrik 1
Rubrik 2
Rubrik 3
Rubrik 4
Rubrik 5
Rubrik 6
Rubrik 7
Rubrik 8
Rubrik 9

Style nagłówków



Lorem Ipsum Dolor

Nam Liber Tempor Cum Soluta

- Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat.
- Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.
- Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero

Vulputate Velit Esse

Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan.

Minim Veniam

Nam liber tempor cum soluta nobis eleifend option congue nihil imperdiet doming id quod mazim placerat facer possim assum.Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

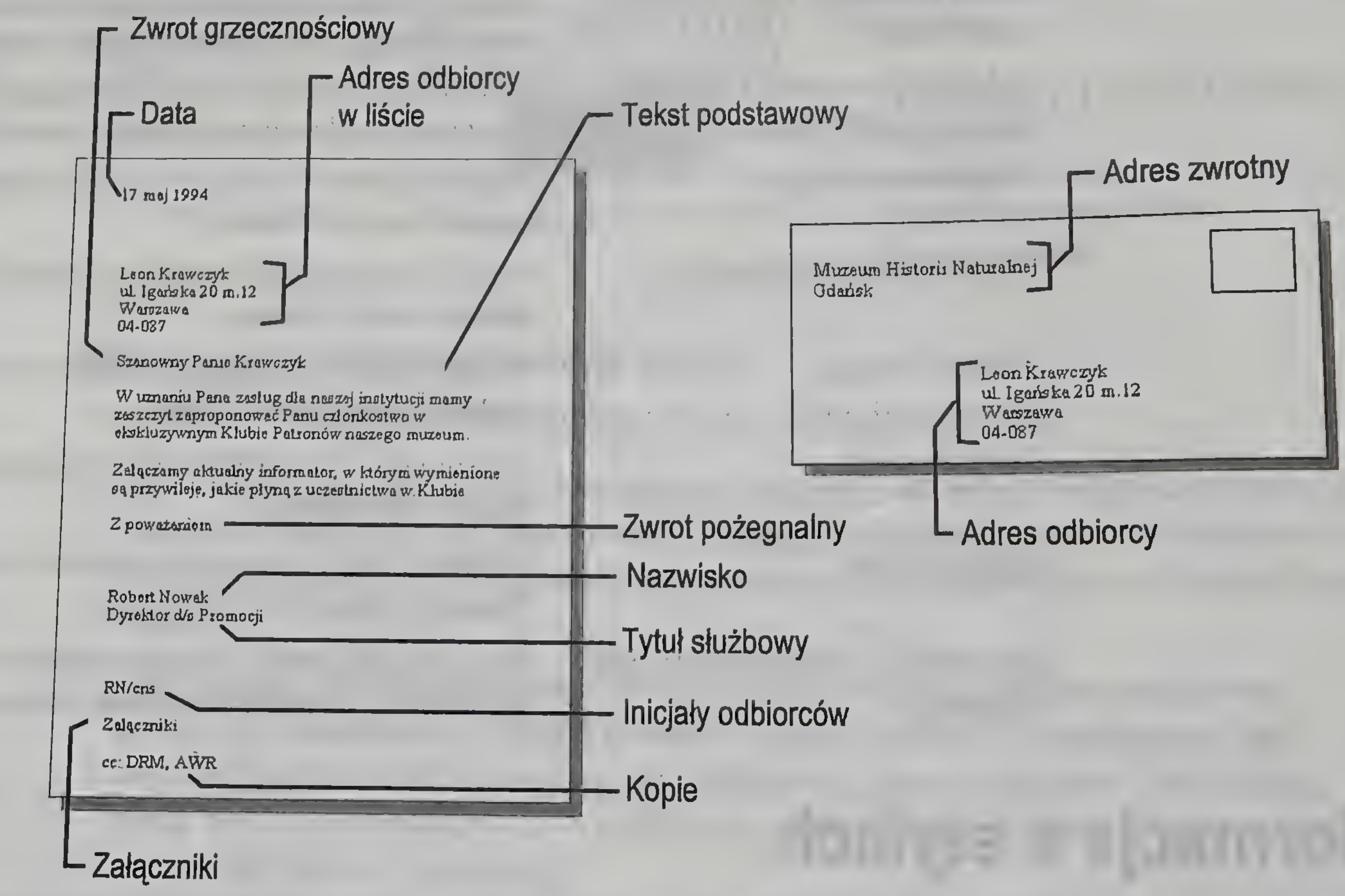
Praesent luptatum: "Nam liber tempor cum soluta nobis eleifend option congue nihil imperdiet doming id quod mazim placerat facer possim assum."

Zzril delenit: "Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit

Exerci Tation Ullamcorper

- Nam liber tempor cum soluta nobis eleifend option congue nihil
- Imperdiet doming id quod mazim placerat facer possim assum

Następujące style mogą być użyte do formatowania listów i kopert.


Zwrot grzecznościowy
Data
Adres odbiorcy w liście
Tekst podstawowy
Adres zwrotny
17 maj 1994
Leon Krawczyk
ul. Igańska 20 m.12
Warszawa
04-087
Szanowny Panie Krawczyk
W uznaniu Pana zasług dla naszej instytucji mamy zaszczyt zaproponować Panu członkostwo w ekskluzywnym Klubie Patronów naszego muzeum.
Załączamy aktualny informator, w którym wymienione są przywileje, jakie płyną z uczestnictwa w Klubie
Z poważaniem
Robert Nowak
Dyrektor d/s Promocji
RN/cns
Załączniki
cc: DRM, AWR
Muzeum Historii Naturalnej
Gdańsk
Leon Krawczyk
ul. Igańska 20 m.12
Warszawa
04-087
Zwrot pożegnalny
Nazwisko
Tytuł służbowy
Inicjały odbiorców
Kopie
Adres odbiorcy
Załączniki

Style stosowane automatycznie

Niektóre style są stosowane automatycznie podczas wykonywania przez edytor pewnych operacji. Na przykład, po wstawieniu nagłówka strony, do tekstu wpisywanego w nagłówku stosowany jest styl Nagłówek strony. Poniższa tabela pokazuje style stosowane przez różne funkcje Worda.

Stosowany styl	**Do**
Tekst adnotacji	Komentarze wstawione poleceniem **Adnotacja** (menu **Wstaw**); przy wyświetlaniu lub drukowaniu komentarze są formatowane tym stylem.
Odsyłacz adnotacji	Inicjały identyfikujące osobę, która wstawiła komentarz poleceniem **Adnotacja** (menu **Wstaw**).
Podpis	Podpisy oraz tytuły tabel i rysunków wstawione poleceniem **Podpis** (menu **Wstaw**).
Stopka	Stopka wstawiona poleceniem **Nagłówek i stopka** (menu **Widok**).

Stosowany styl	Do
Tekst przypisu, Tekst przypisu końcowego	Tekst wpisany do przypisu lub przypisu końcowego wstawionego poleceniem **Przypis** (menu **Wstaw**).
Odsyłacz przypisu, Odsyłacz przypisu końcowego	Liczba lub znak wstawiony automatycznie do dokumentu poleceniem **Przypis** (menu **Wstaw**).
Nagłówek strony	Nagłówek strony wstawiony poleceniem **Nagłówek i stopka** (menu **Widok**).
Skorowidz 1–Skorowidz 9	Pozycje skorowidza utworzone poleceniem **Skorowidz i tabele** (menu **Wstaw**).
Numer wiersza	Numery wierszy dodawane automatycznie poleceniem **Układ strony** (menu **Plik**).
Tekst makra	Tekst makra WordBasica utworzony poleceniem **Makro** (menu **Narzędzia**).
Numer strony	Numery stron wstawiane automatycznie poleceniem **Numery stron** (menu **Wstaw**).
Spis treści 1–Spis treści 9, Spis ilustracji	Pozycje spisu treści i innych spisów utworzonych poleceniem **Skorowidz i spisy** (menu **Wstaw**).

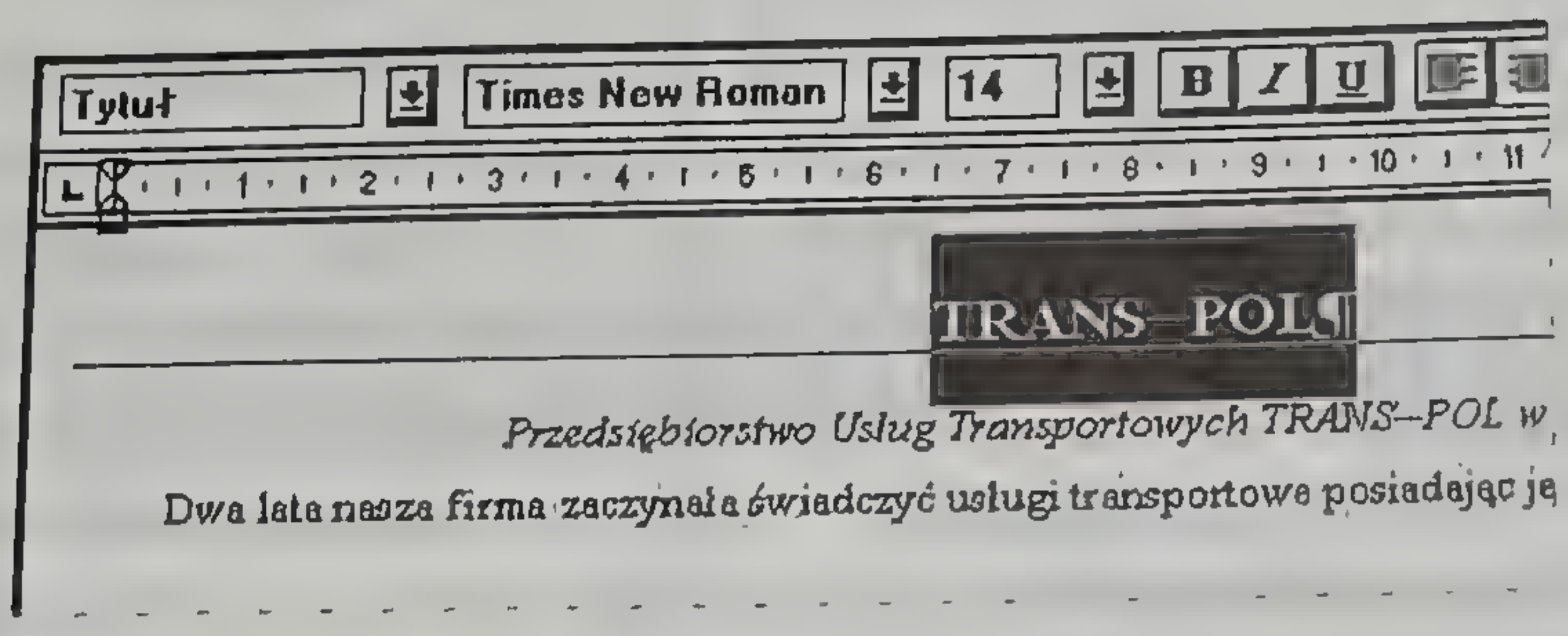
Informacje o stylach

Formatując tekst za pomocą stylów, można szybko utworzyć dokumenty o profesjonalnym wyglądzie oraz zachować jednolite formatowanie w całym dokumencie.

Czym jest styl

Styl jest grupą formatów identyfikowaną przez nazwę. Można sobie wyobrazić, że styl jest utworzonym przez użytkownika poleceniem służącym do formatowania. Użytkownik wybiera stosowne elementy formatu — na przykład typ i rozmiar czcionki, wyrównanie tekstu, odstępy między wierszami i akapitami, krawędzie — oraz nadaje tej grupie unikatową nazwę. Pozwala to na zastosowanie całej grupy sformatowań za pomocą jednego polecenia. Wystarczy zaznaczyć tekst do sformatowania i wybrać nazwę stylu z pola stylu na pasku narzędzi do formatowania.

Wszystkie fragmenty tekstu sformatowane jednym stylem posiadają jednakowe sformatowanie. Jeżeli ten styl zostanie zmodyfikowany, to cały tekst, do którego go zastosowano, zostanie ponownie sformatowany.



TRANS–POL

Przedsiębiorstwo Usług Transportowych TRANS–POL w

Dwa lata nasza firma zaczynała świadczyć usługi transportowe posiadając ję

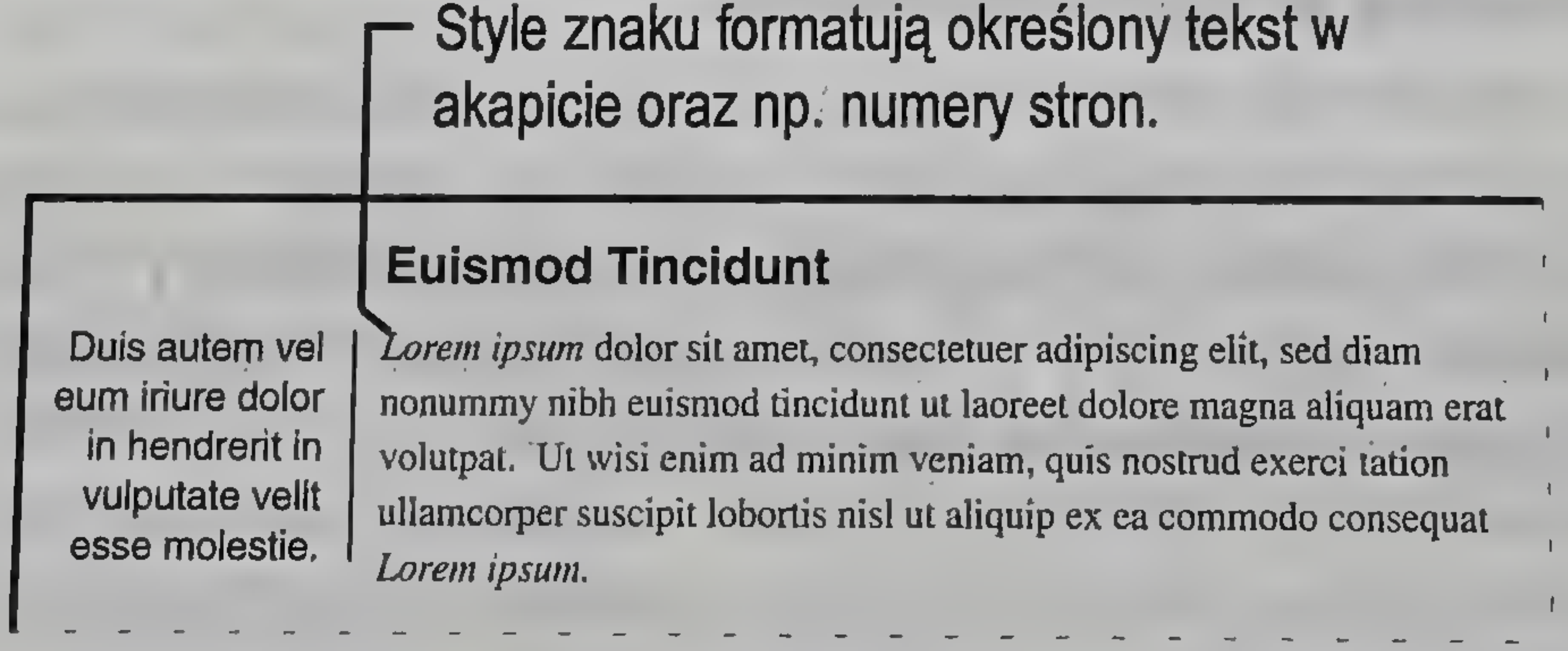
W tym dokumencie styl Tytuł stosuje następujące parametry formatu:

14-punktowy Times New Roman pogrubiony
Odstępy przed i po akapicie
Wyśrodkowanie tekstu
Dolna krawędź

Użycie stylów do formatowania tekstu

Do formatowania tekstu można użyć dwóch rodzajów stylów:

- *Styl akapitu* określa wszystkie aspekty wyglądu akapitu — typu czcionki, jej rozmiar i inne atrybuty, jak również odstępy między wierszami, wyrównanie tekstu, tabulatory, krawędzie oraz inne elementy wpływające na wygląd całego akapitu.
- *Styl znaku* umożliwia zastosowane każdego atrybutu dostępnego przez polecenie **Czcionka** z menu **Format** — typu czcionki, jej rozmiaru, jak również pogrubienia i kursywy, kapitalików i innych efektów. Styl znaku może być wykorzystany do wyróżnienia specyficznych słów lub zwrotów, jak nazwy wyrobów i akronimy.


Style znaku formatują określony tekst w akapicie oraz np. numery stron.

Euismod Tincidunt

Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat *Lorem ipsum.*

Style akapitu sterują wyglądem akapitu, w tym również położeniem akapitu na stronie.

Nazwy stylów wyświetlane w polu "Styl" Po zaznaczeniu tekstu lub umieszczeniu punktu wstawiania w tekście sformatowanym stylem znaku, w polu "Styl" wyświetlana jest nazwa stylu znaku. W pozostałych przypadkach w polu tym wyświetlana jest nazwa stylu akapitu zastosowanego do bieżącego akapitu.

Więcej informacji o stylach wbudowanych znajdziesz w punkcie "Style wbudowane", wcześniej w tym rozdziale.

Gotowe style

Po rozpoczęciu pisania nowego dokumentu, tekst jest formatowany zgodnie ze stylem standardowym — wbudowanym stylem przeznaczonym dla podstawowego tekstu dokumentu. Dodawane elementy, jak przypisy, numery stron, nagłówki stron i stopki, są formatowane odpowiednimi innymi stylami wbudowanymi. Aby sformatować nagłówek, należy zastosować wbudowane style nagłówka. Aby zmienić format wybranego elementu w dokumencie, należy zmienić definicję stylu wbudowanego przeznaczonego dla tego elementu. Na przykład, aby zmienić typ i rozmiar czcionki w nagłówku strony dokumentu, należy przedefiniować wbudowany styl Nagłówek strony.

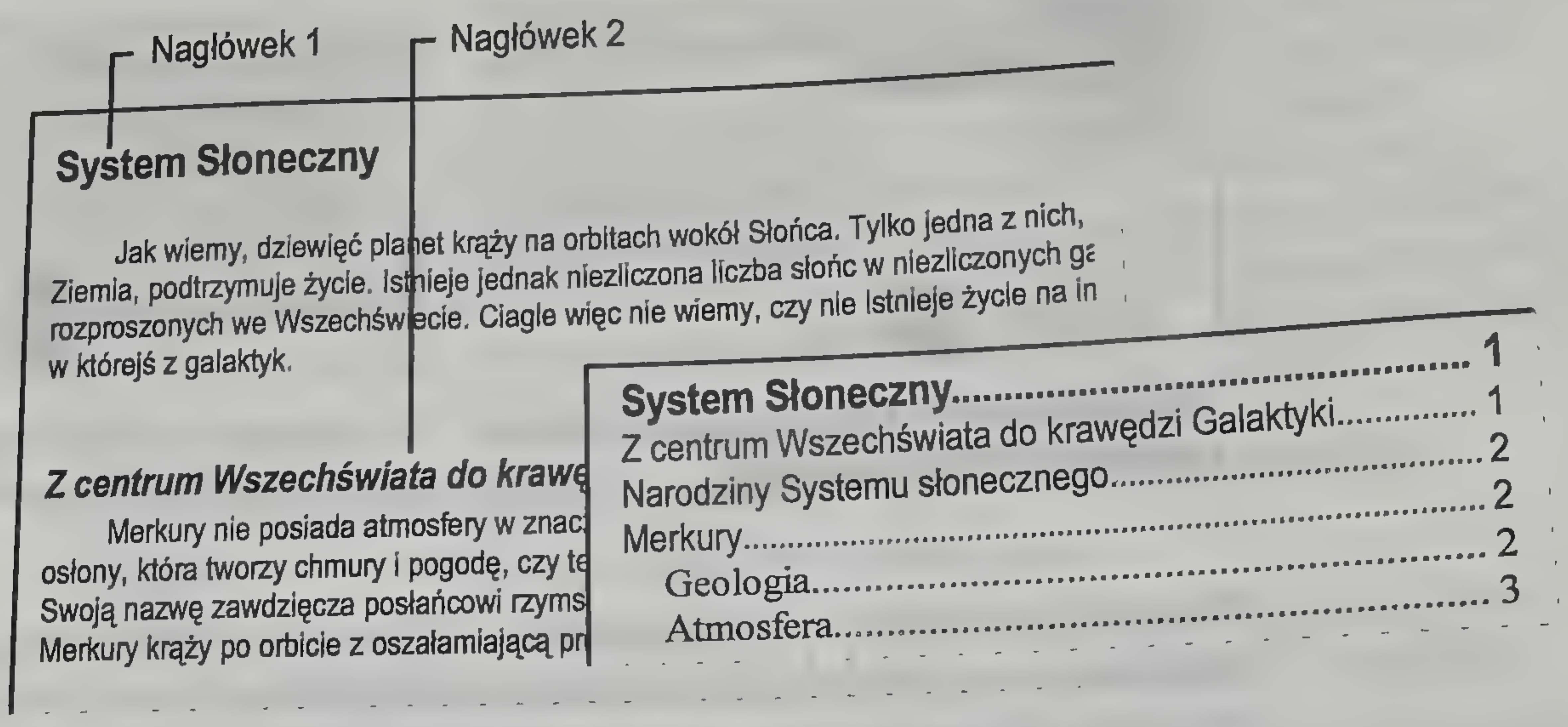
Wzorce nowych dokumentów w szablonach

Wraz z Wordem dostarczane są *szablony*, to jest wzorce dokumentów, umożliwiające natychmiastowe rozpoczęcie pisania typowych dokumentów. Wystarczy wpisać własny tekst i dodać rysunki oraz sformatować tekst odpowiednimi stylami. Style i inne elementy zawarte w szablonach są zaprojektowane specjalnie dla poszczególnych typów dokumentów. Więcej informacji o szablonach znajduje się w rozdziale 10, "Szablony dokumentów".

Proces tworzenia dokumentów może zostać jeszcze bardziej uproszczony przy użyciu kreatorów.

Inne ułatwienia w pracy ze stylami

Używanie stylów do formatowania tekstu pozwala również na uproszczenie takich operacji, jak tworzenie spisu treści, odsyłaczy do tekstu znajdującego się na innej stronie czy reorganizacja dokumentu na widoku struktury. Na przykład, po sformatowaniu nagłówków wbudowanymi stylami Nagłówek 1, Nagłówek 2 itp. łatwo jest zebrać nagłówki w spis treści.


Nagłówek 1
Nagłówek 2

System Słoneczny

Jak wiemy, dziewięć planet krąży na orbitach wokół Słońca. Tylko jedna z nich, Ziemia, podtrzymuje życie. Istnieje jednak niezliczona liczba słońc w niezliczonych ga rozproszonych we Wszechświecie. Ciagle więc nie wiemy, czy nie Istnieje życie na in w którejś z galaktyk.

Z centrum Wszechświata do krawę

Merkury nie posiada atmosfery w znac osłony, która tworzy chmury i pogodę, czy te Swoją nazwę zawdzięcza posłańcowi rzyms Merkury krąży po orbicie z oszałamiającą pr

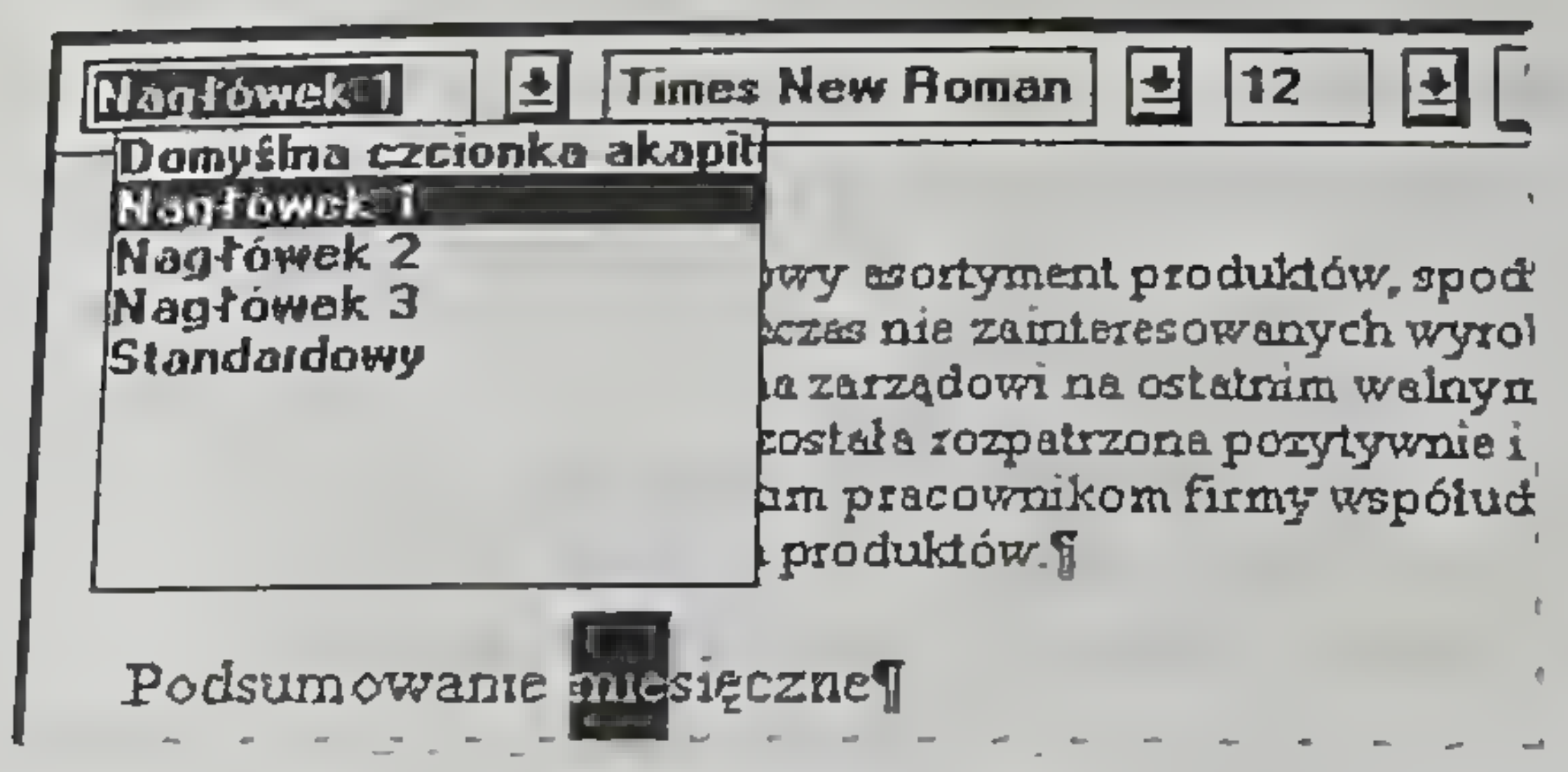
System Słoneczny.. 1
Z centrum Wszechświata do krawędzi Galaktyki.............. 1
Narodziny Systemu słonecznego.................................. 2
Merkury.. 2
  Geologia... 2
  Atmosfera... 3

Nagłówki powinny być formatowane za pomocą wbudowanych stylów nagłówków. Ułatwia to późniejsze zebranie nagłówków w spis treści.

Stosowanie stylów do tekstu

Aby stosować style do wpisywanego tekstu lub zmienić styl w tekście już istniejącym, można stosować opisane niżej sposoby. Opis automatycznego stosowania stylów znajduje się w punkcie "Autoformatowanie tekstu", wcześniej w tym rozdziale.

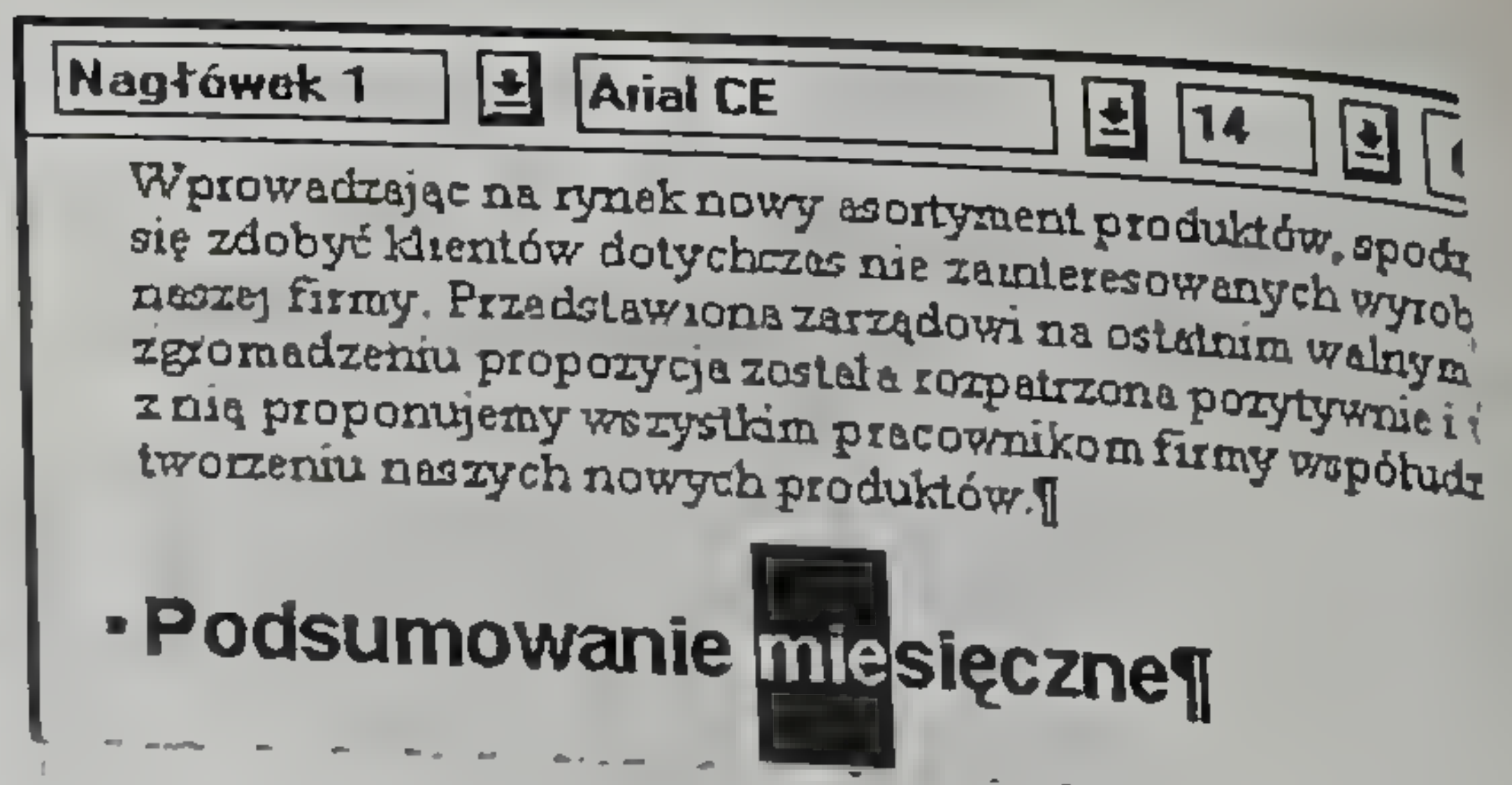
Podczas stosowania stylu akapitu Word stosuje wszystkie elementy formatu zdefiniowane dla danego stylu do całego tekstu w zaznaczonych akapitach. Do elementów tych należą typ i rozmiar czcionki oraz inne atrybuty znaków, takie jak pogrubienie i kursywa, zdefiniowane dla stylu akapitu. Aby zaznaczyć akapit, do którego ma być zastosowany styl akapitu, należy albo ustawić punkt wstawiania gdziekolwiek w akapicie, albo zaznaczyć dowolny fragment jego tekstu.



wy asortyment produktów, spod
czas nie zainteresowanych wyrol
a zarządowi na ostatnim walnyn
została rozpatrzona pozytywnie i
m pracownikom firmy współud
produktów.¶

Podsumowanie miesięczne¶

Jeśli zaznaczyłeś kilka znaków z akapitu i zastosowałeś styl akapitu...



Wprowadzając na rynek nowy asortyment produktów, spodz
się zdobyć klientów dotychczas nie zainteresowanych wyrob
naszej firmy. Przedstawiona zarządowi na ostatnim walnym
zgromadzeniu propozycja została rozpatrzona pozytywnie i
z nią proponujemy wszystkim pracownikom firmy współudz
tworzeniu naszych nowych produktów.¶

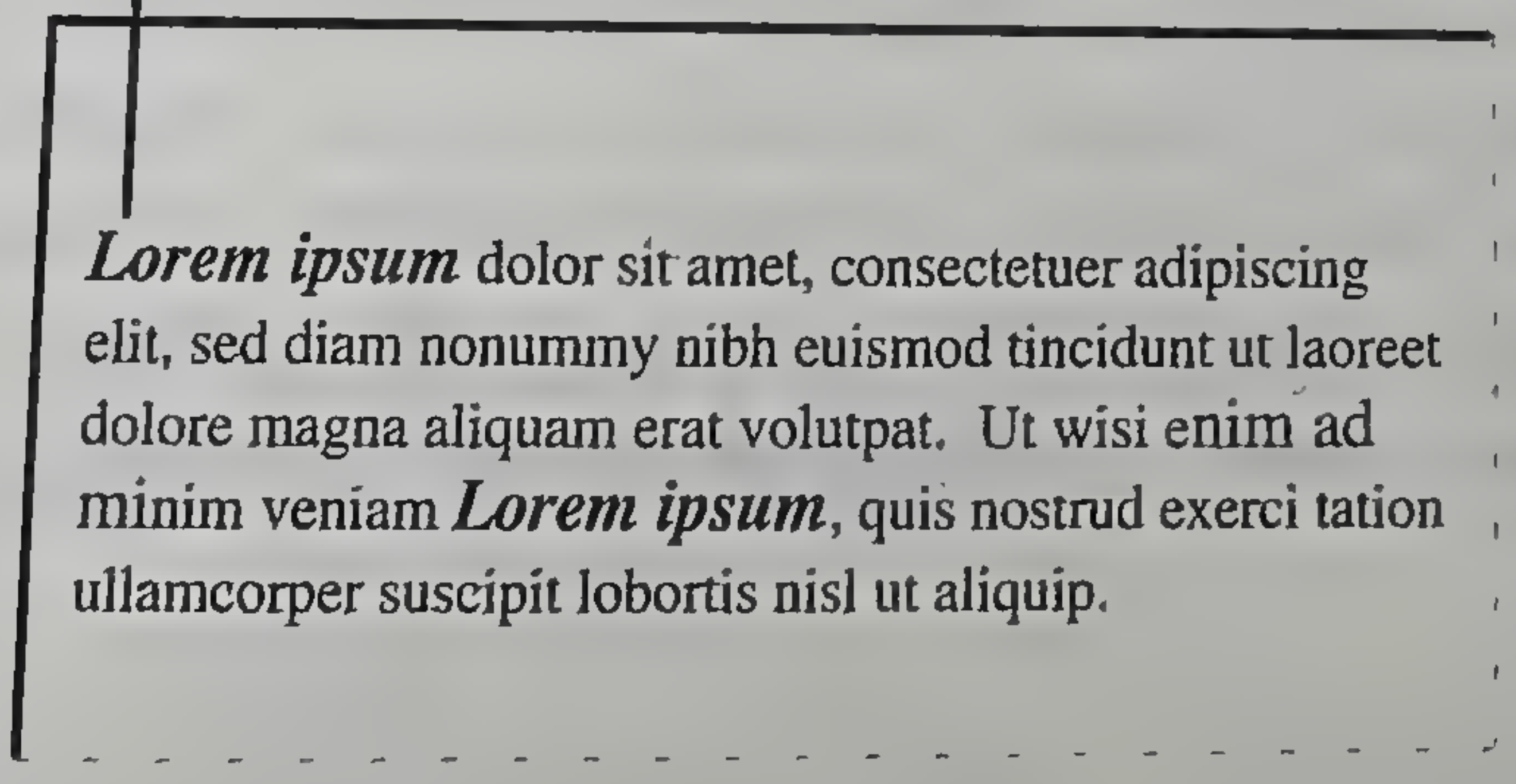
Podsumowanie miesięczne¶

to elementy formatu znaku ze stylu akapitu są stosowane do całego tekstu akapitu.

Przed zastosowaniem stylu znaku należy zaznaczyć cały tekst, który ma zostać sformatowany. Można również zastosować styl znaku w punkcie wstawiania i rozpocząć pisanie tekstu, który ma zostać sformatowany wybranym stylem.

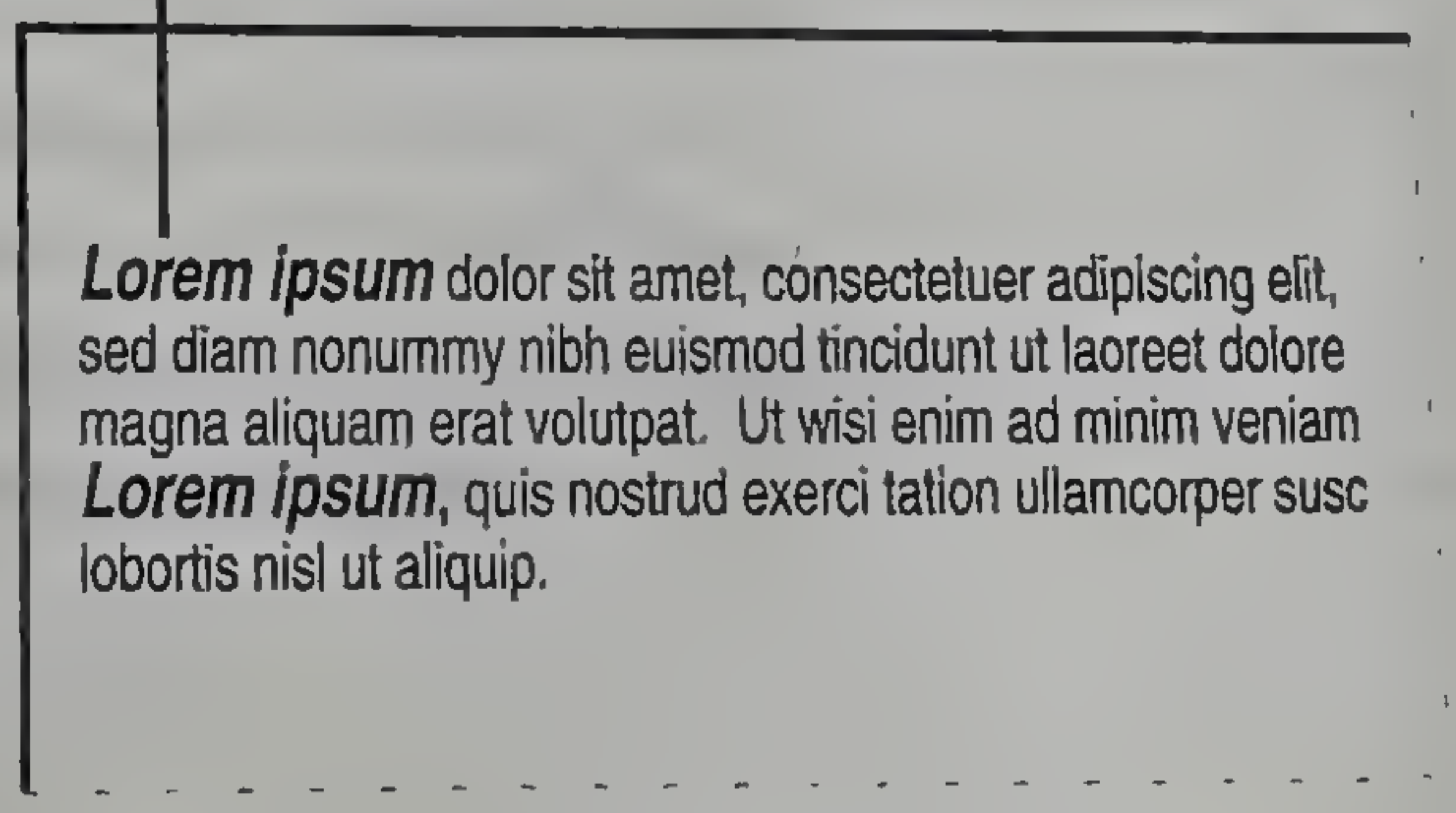
Podczas stosowania stylu znaku do zaznaczonego tekstu elementy formatu tego stylu są dodawane do tych, które są już stosowane do tekstu. Na przykład, styl znaku utworzony do pogrubienia i pochylenia tekstu nie zmienia typu czcionki, jej rozmiaru ani żadnych innych atrybutów znaków zdefiniowanych w stylu akapitu stosowanego do tego akapitu. Zmiana stylu akapitu lub zastosowanie innego stylu akapitu do akapitu, w którym użyto stylu znaku, nie ma wpływu na styl znaku.

Styl znaku zastosowany do akapitu zawierającego tekst pisany 12-punktową czcionką Times



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam ***Lorem ipsum***, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip.

Ten sam styl znaku zastosowany do akapitu zawierającego tekst pisany 10-punktową czcionką Helvetica



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam ***Lorem ipsum***, quis nostrud exerci tation ullamcorper susc lobortis nisl ut aliquip.

Lista elementów formatu, które mogą być stosowane w stylach akapitów i stylach znaków, znajduje się w punkcie "Tworzenie nowych stylów", dalej w tym rozdziale.

Uwaga Niektóre atrybuty stosowane wraz ze stylami, takie jak pogrubienie i kursywa, działają jak "przełączniki", włączające i wyłączające dany atrybut. Przypuśćmy, że do tekstu akapitu zastosowano styl znaku zawierający pogrubienie, a akapit jest sformatowany stylem akapitu, zawierającym już pogrubienie jako jeden ze swych atrybutów znaków. Pogrubienie stosowane przez styl znaku usuwa pogrubienie stosowane przez styl akapitu. Więcej informacji znajduje się w punkcie "Style i dodatkowe formatowanie", dalej w tym rozdziale.

▶ Aby zastosować styl za pomocą paska narzędzi do formatowania:

1. Zaznacz tekst, do którego chcesz zastosować styl.
   - Aby zastosować styl akapitu do pojedynczego akapitu, ustaw punkt wstawiania gdziekolwiek w akapicie lub zaznacz tekst w akapicie.
   - Aby zastosować styl znaku, zaznacz tekst, który chcesz sformatować.
2. W polu stylu na pasku narzędzi do formatowania wybierz odpowiedni styl akapitu lub znaku.

   Nazwy stylów akapitu są pogrubione. Nazwy stylów znaku nie są pogrubione.

Parametry stylu akapitu są stosowane do całego tekstu wybranego akapitu. Parametry stylu znaku są stosowane jedynie do zaznaczonego tekstu.

Uwaga Początkowo, w polu stylu na pasku narzędzi do formatowania wyświetlane są niektóre najczęściej używane style wbudowane oraz wszystkie style utworzone, modyfikowane lub używane w dokumencie. Jeśli jakiś styl nie jest wyświetlany na liście, należy wcisnąć klawisz SHIFT i kliknąć strzałkę obok pola.

Użycie klawiatury Niektóre często używane style wbudowane można użyć do formatowania zaznaczonego tekstu, wykorzystując klawisze skrótów.

Aby zastosować	Naciśnij
Standardowy	CTRL+SHIFT+N
Nagłówek 1	ALT+CTRL+1
Nagłówek 2	ALT+CTRL+2
Nagłówek 3	ALT+CTRL+3
Wyliczenie	CTRL+SHIFT+L
Dowolny styl*	CTRL+SHIFT+S

* Word wybiera bieżącą nazwę stylu z pola stylu na pasku narzędzi do formatowania. Wpisz inną nazwę stylu w pole lub użyj strzałek do zaznaczenia stylu, a następnie naciśnij ENTER. Jeśli pasek narzędzi do formatowania nie jest wyświetlany, zostanie otwarte pole dialogu **Styl**.

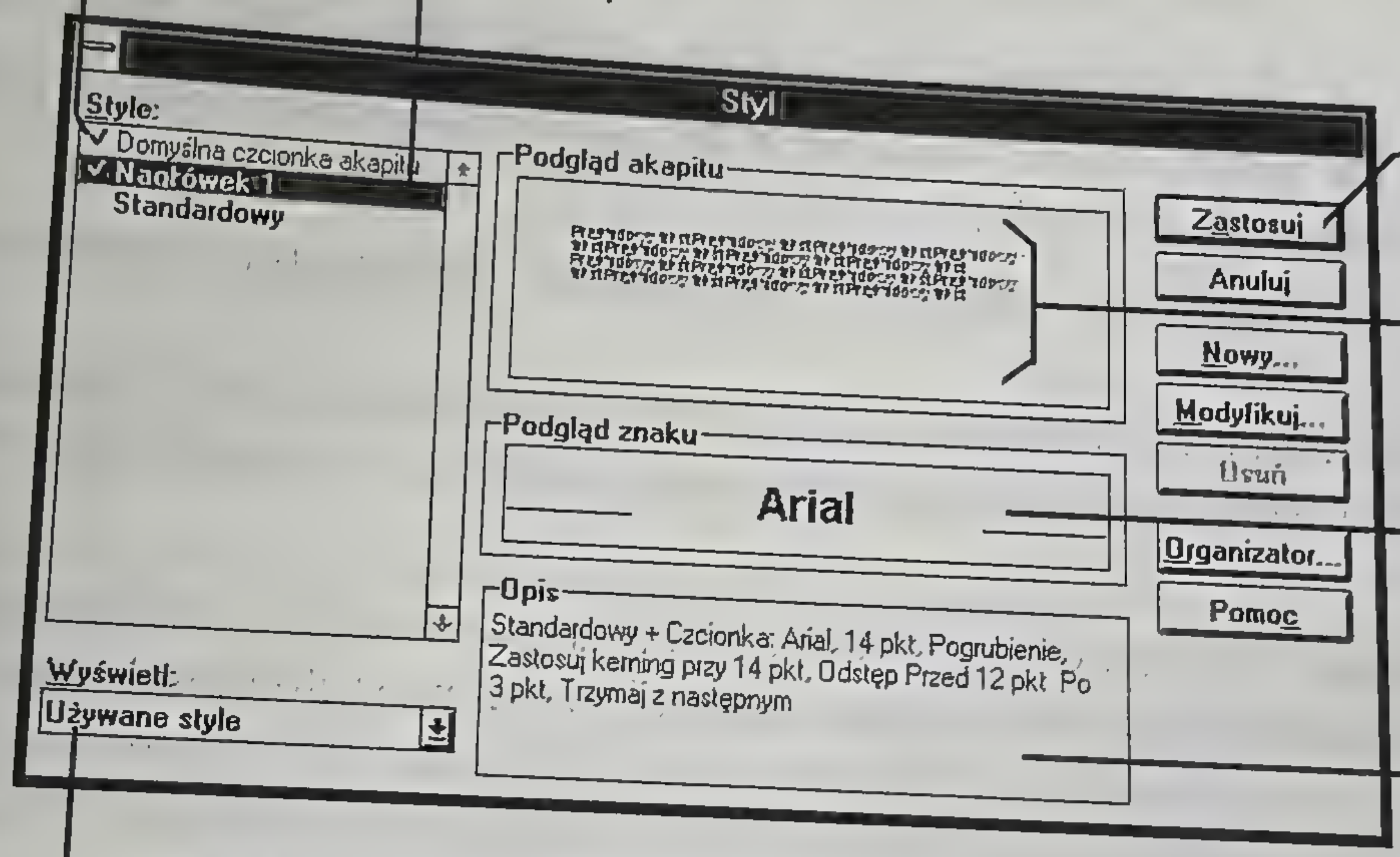
▶ Aby zastosować styl za pomocą polecenia Styl:

1. Zaznacz tekst do formatowania.
    - Aby zastosować styl akapitu do pojedynczego akapitu, ustaw punkt wstawiania gdziekolwiek w akapicie lub zaznacz tekst w akapicie.
    - Aby zastosować styl znaku, zaznacz tekst, który chcesz sformatować.
2. Wybierz polecenie **Styl** z menu **Format**.
3. W polu "Style" zaznacz odpowiedni styl, a następnie wybierz przycisk "Zastosuj".

Jeśli styl nie jest wyświetlany na liście w polu "Style", wybierz inną kategorię stylów z pola "Wyświetl".

Styl znaku

Styl akapitu


Styl
Style:
Domyślna czcionka akapitu
Nagłówek 1
Standardowy
Podgląd akapitu
Podgląd znaku
Arial
Opis
Wyświetl:
Używane style
Zastosuj
Anuluj
Nowy...
Modyfikuj...
Usuń
Organizator...
Pomoc

Standardowy + Czcionka: Arial, 14 pkt, Pogrubienie, Zastosuj kerning przy 14 pkt, Odstęp Przed 12 pkt Po 3 pkt, Trzymaj z następnym

Stosuje zaznaczony styl i zamyka pole dialogu.

Wskazuje sformatowanie akapitu stosowane przez styl.

Wskazuje sformatowanie znaków stosowane przez styl.

Wyświetla formaty stosowane przez styl.

Jeśli nie jest wyświetlany poszukiwany styl, wybierz inną opcję z pola "Wyświetl".

▶ Aby usunąć styl znaku:

1. Zaznacz tekst sformatowany stylem znaku.
2. Naciśnij kombinację klawiszy CTRL+SPACJA.

Zostanie zastosowany domyślny styl znaku, usuwający wszystkie elementy formatu znaków nie zdefiniowane w aktualnym stylu akapitu.

Uwagi o stosowaniu stylów

Poniższe porady mogą okazać się użyteczne przy stosowaniu stylów.

Szybkie stosowanie stylów do wielu fragmentów tekstu Po zastosowaniu stylu po raz pierwszy, zaznacz następny tekst, który chcesz sformatować tym samym stylem, i następnie naciśnij klawisze CTRL+Y. Kontynuuj zaznaczanie tekstu i naciskanie klawiszy CTRL+Y, dopóki styl nie zostanie zastosowany do wszystkich wybranych fragmentów tekstu.

Stosowanie stylów nagłówków na widoku struktury Wyświetl dokument na widoku struktury, wybierając polecenie **Struktura dokumentu** z menu **Widok**. Przenieś akapit nagłówka na odpowiedni poziom struktury. Zostanie on sformatowany stylem nagłówka właściwym dla wybranego poziomu. Więcej informacji znajduje się w rozdziale 17, "Tworzenie struktury dokumentu".

Używanie polecenia Zastąp do wyszukiwania i zastępowania stylu

Jeżeli chcemy zastąpić pewien styl występujący w wielu miejscach dokumentu innym, możemy użyć polecenia **Zastąp** z menu **Edycja**. Załóżmy na przykład, że do wielu nagłówków w długim dokumencie zastosowano styl Nagłówek 3. Po zmianie w strukturze dokumentu nagłówki powinny zostać obniżone o jeden poziom. Aby to uczynić, można wyszukać akapity sformatowane stylem Nagłówek 3 i zmienić styl na Nagłówek 4. Więcej informacji znajduje się w rozdziale 3, "Szukanie i zastępowanie".

Przycisk "Malarz formatów"

Kopiowanie stylu do innych akapitów lub do wybranego tekstu Zaznacz tekst zawierający styl znaku, który chcesz skopiować, lub też zaznacz znak ¶ na końcu akapitu zawierającego styl akapitu, który chcesz skopiować. Kliknij przycisk "Malarz formatów" na pasku narzędzi standardowych. Zaznacz tekst, który chcesz sformatować stylem znaku, lub też kliknij akapit, który chcesz sformatować stylem akapitu. Aby kilkakrotnie skopiować styl, dwukrotnie kliknij przycisk "Malarz formatów", a następnie zaznacz każdy akapit, do którego chcesz skopiować sformatowanie. Po zakończeniu kliknij ponownie przycisk "Malarz formatów". Więcej informacji o kopiowaniu sformatowania znajdziesz w rozdziale 6, "Formatowanie znaków".

Przypisywanie klawiszy skrótów do stylu

Jeżeli użytkownik nie chce korzystać z paska narzędzi do formatowania, to szybkie stosowanie najczęściej używanych stylów jest możliwe dzięki przypisaniu stylom klawiszy skrótów.

▶ **Aby przypisać klawisz skrótu do stylu:**

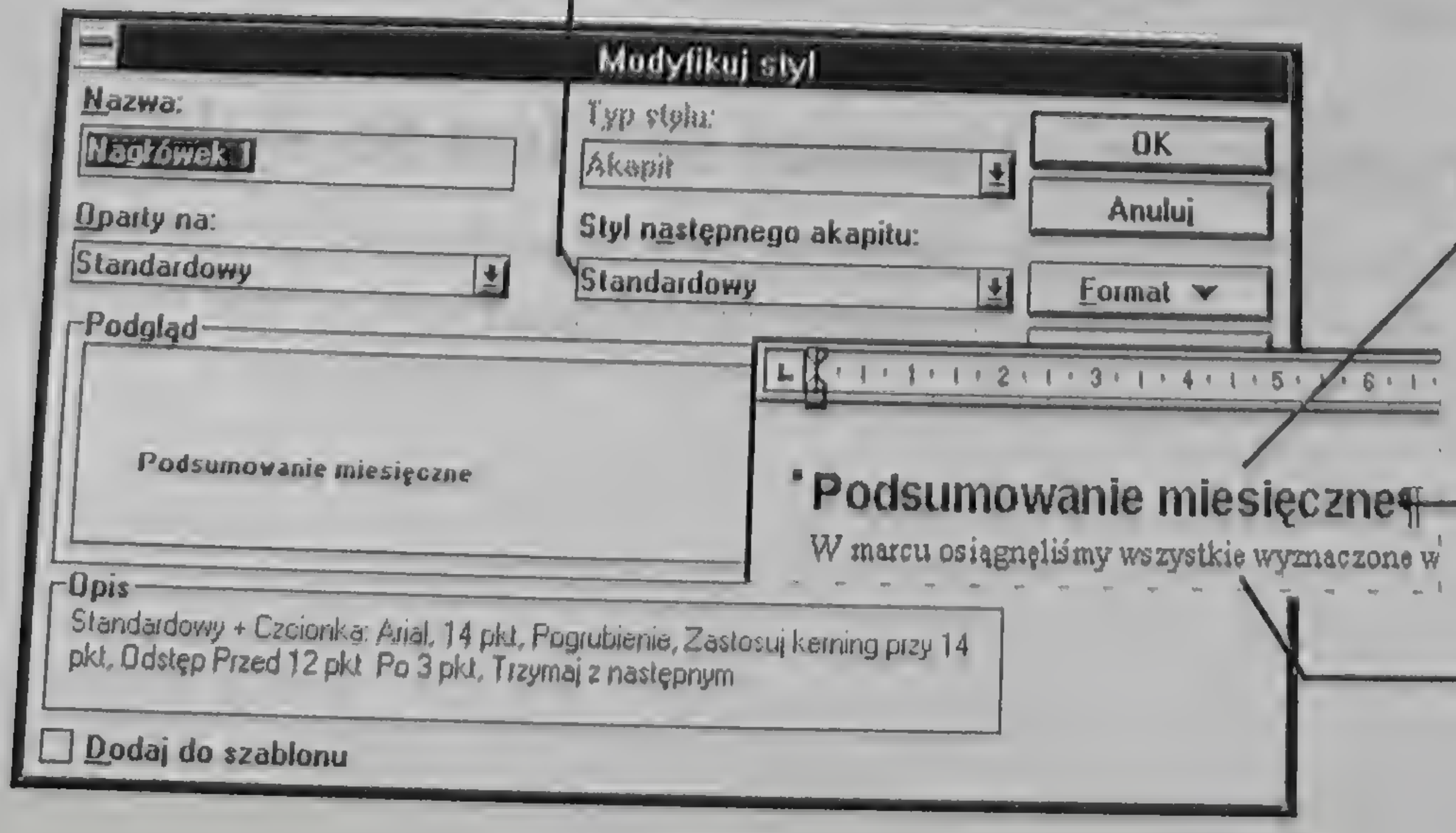
1. Wybierz polecenie **Styl** z menu **Format**.
2. W polu "Style" wybierz styl, któremu chcesz przypisać klawisz skrótu.
3. Wybierz przycisk "Modyfikuj", a następnie wybierz przycisk "Klawisz skrótu".
4. Na karcie "Klawiatura" w polu dialogu **Dostosuj** naciśnij odpowiednie klawisze w polu "Naciśnij nowy klawisz skrótu".

   Na przykład, aby przypisać kombinację klawiszy ALT+CTRL+B, wciśnij te trzy klawisze jednocześnie.
5. Wybierz przycisk "Przypisz", a następnie wybierz przycisk "Zamknij" w celu zamknięcia pola dialogu **Dostosuj**.
6. Wybierz przycisk "OK", a następnie przycisk "Zamknij" w celu zamknięcia pola dialogu **Styl**.

Często używane style mogą również być dołączone do menu lub do paska narzędzi. Więcej informacji znajduje się w rozdziale 31, "Optymalizowanie i dostosowanie Worda do potrzeb użytkownika".

Automatyczne stosowanie stylów podczas pisania tekstu

Często się zdarza, że po akapicie sformatowanym jednym stylem niemal zawsze występuje akapit o innym określonym stylu. Można sprawić, że po naciśnięciu klawisza ENTER kończącym pierwszy akapit Word automatycznie zastosuje styl akapitu zdefiniowany dla akapitu następnego. Na przykład, po nagłówkach najczęściej występuje tekst podstawowy. Z tego też powodu akapit występujący po akapicie sformatowanym dowolnym wbudowanym stylem nagłówka jest formatowany stylem standardowym lub — zależnie od szablonu, na którym bazuje dokument — stylem Tekst podstawowy.



Nazwa: Nagłówek 1

Typ stylu: Akapit

Oparty na: Standardowy

Styl następnego akapitu: Standardowy

Podgląd: Podsumowanie miesięczne

Opis: Standardowy + Czcionka: Arial, 14 pkt, Pogrubienie, Zastosuj kerning przy 14 pkt, Odstęp Przed 12 pkt Po 3 pkt, Trzymaj z następnym

☐ Dodaj do szablonu

Podsumowanie miesięczne¶

W marcu osiągnęliśmy wszystkie wyznaczone w

Styl standardowy jest stosowany do akapitu występującego po akapicie sformatowanym stylem Nagłówek 1.

Akapit sformatowany stylem Nagłówek 1

Po naciśnięciu klawisza ENTER w tym miejscu...

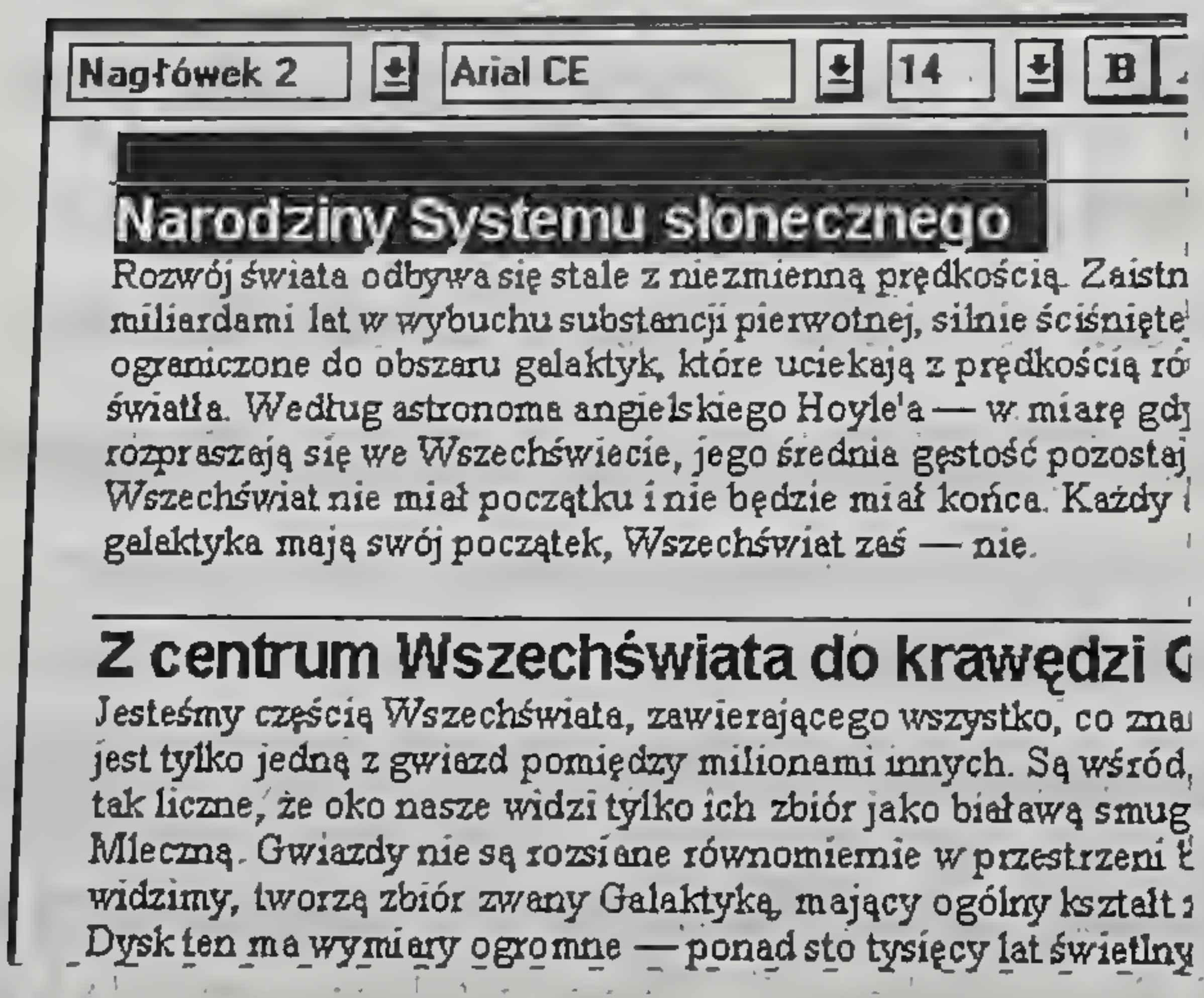
do następnego akapitu będzie zastosowany styl standardowy.

- **Aby określić styl następnego akapitu:**

1. Wybierz polecenie **Styl** z menu **Format**.
2. W polu "Style" wybierz styl, dla którego chcesz określić styl po nim następujący.
3. Wybierz przycisk "Modyfikuj".
4. W polu "Styl następnego akapitu" wpisz lub zaznacz styl, który ma być stosowany do następnego akapitu, po czym wybierz przycisk "OK".
5. Wybierz przycisk "Zamknij" w celu zamknięcia pola dialogu **Styl**.

Modyfikowanie stylu

Najlepszym sposobem zmiany wyglądu tekstu jest zmiana stylu użytego do jego sformatowania. Cały tekst sformatowany tym stylem zostanie uaktualniony zgodnie z nowym formatem. Do całej operacji wystarczy jedna zmiana formatu. Na przykład, jeśli zmieniony został typ i rozmiar czcionki w jednym z wbudowanych stylów nagłówka, to zmianie ulegną wszystkie nagłówki sformatowane tym stylem w całym dokumencie.



Narodziny Systemu słonecznego

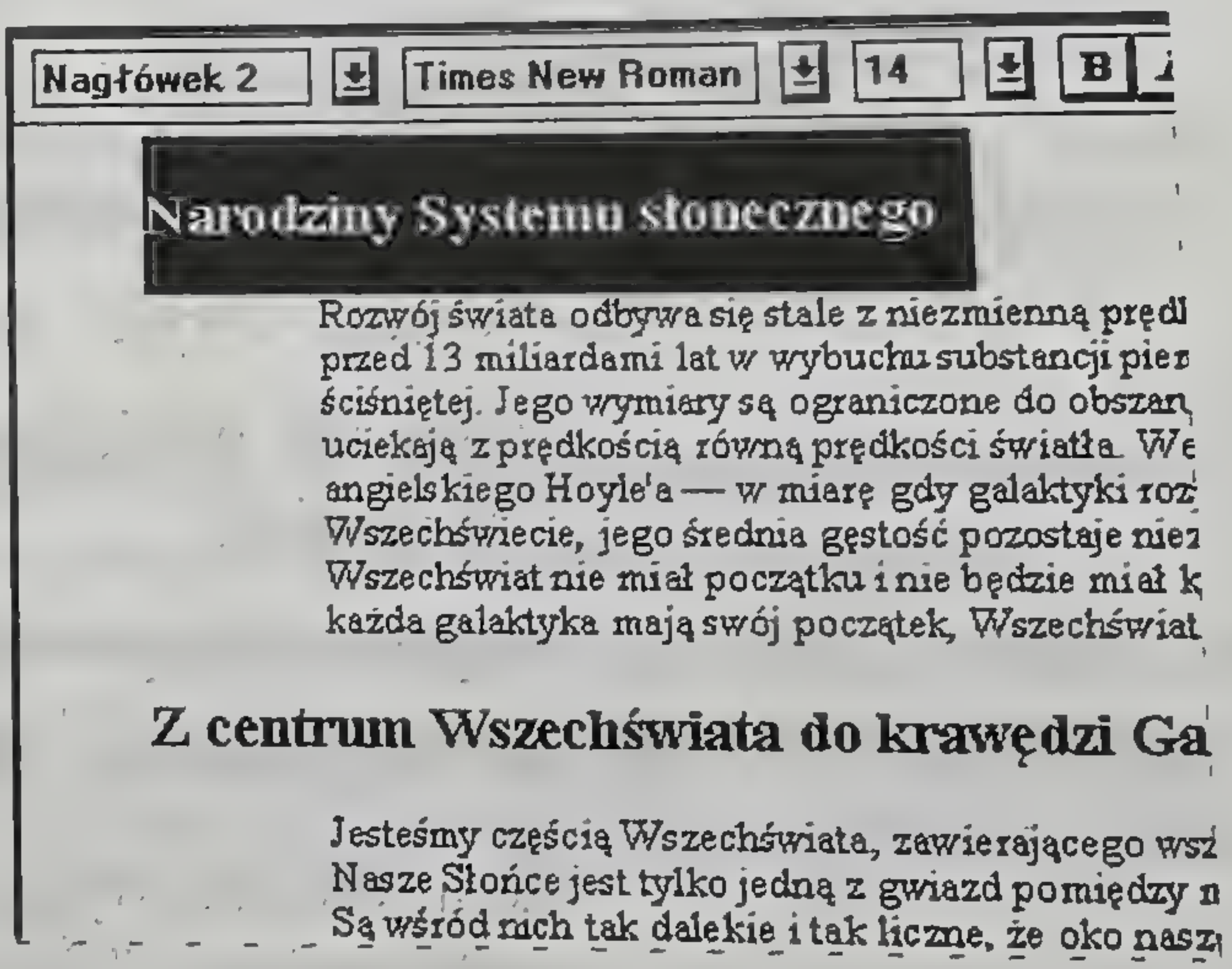
Rozwój świata odbywa się stale z niezmienną prędkością. Zaistn
miliardami lat w wybuchu substancji pierwotnej, silnie ściśnięte
ograniczone do obszaru galaktyk, które uciekają z prędkością ró
światła. Według astronoma angielskiego Hoyle'a — w miarę gd
rozpraszają się we Wszechświecie, jego średnia gęstość pozosta
Wszechświat nie miał początku i nie będzie miał końca. Każdy
galaktyka mają swój początek, Wszechświat zaś — nie.

Z centrum Wszechświata do krawędzi

Jesteśmy częścią Wszechświata, zawierającego wszystko, co zna
jest tylko jedną z gwiazd pomiędzy milionami innych. Są wśród,
tak liczne, że oko nasze widzi tylko ich zbiór jako białawą smug
Mleczną. Gwiazdy nie są rozsiane równomiernie w przestrzeni
widzimy, tworzą zbiór zwany Galaktyką, mający ogólny kształt
Dysk ten ma wymiary ogromne — ponad sto tysięcy lat świetln

W tym przykładzie, styl Nagłówek 2 stosuje następujące parametry formatu:

14-punktowa czcionka Arial CE
Odstępy przed akapitem
Górna krawędź



Narodziny Systemu słonecznego

Rozwój świata odbywa się stale z niezmienną pręd
przed 13 miliardami lat w wybuchu substancji pie
ściśniętej. Jego wymiary są ograniczone do obsza
uciekają z prędkością równą prędkości światła. W
angielskiego Hoyle'a — w miarę gdy galaktyki ro
Wszechświecie, jego średnia gęstość pozostaje nie
Wszechświat nie miał początku i nie będzie miał
każda galaktyka mają swój początek, Wszechświat

Z centrum Wszechświata do krawędzi Ga

Jesteśmy częścią Wszechświata, zawierającego ws
Nasze Słońce jest tylko jedną z gwiazd pomiędzy
Są wśród nich tak dalekie i tak liczne, że oko nas

Styl Nagłówek 2 zostanie zmodyfikowany i będzie stosował następujące parametry formatu:

14-punktowa czcionka
Times NewRoman
Odstępy przed i po akapicie
Tekst wychodzi na margines
Bez krawędzi

Za pomocą paska narzędzi do formatowania można szybko zmodyfikować styl używając przykładowego tekstu. Do przeprowadzenia zmian kilku stylów bardziej przydatne może okazać się polecenie **Styl**.

Opisane niżej procedury służą do modyfikowania elementów stylu w aktywnym dokumencie. Sposób wykorzystania zmodyfikowanych stylów w innym dokumencie lub szablonie jest opisany w punkcie "Wskazówki do modyfikowania stylów", dalej w tym rozdziale.

▶ **Aby zmodyfikować elementy stylu, wykorzystując przykładowy tekst:**

1. W celu modyfikacji stylu akapitu, zaznacz akapit sformatowany stylem, który chcesz zmienić.

   W celu modyfikacji stylu znaków, wybierz co najmniej jeden znak sformatowany tym stylem.

   Upewnij się, że nazwa stylu, który chcesz zmodyfikować, jest wyświetlana w polu stylu na pasku narzędzi do formatowania.
2. Do zmodyfikowania formatu użyj paska narzędzi do formatowania, klawiszy skrótów lub poleceń z menu **Format**.
3. Kliknij pole stylu na pasku narzędzi do formatowania, a następnie naciśnij ENTER.

   Po wyświetleniu przez Word pytania, czy chcesz zmienić styl zgodnie z przykładem, wybierz przycisk "OK".

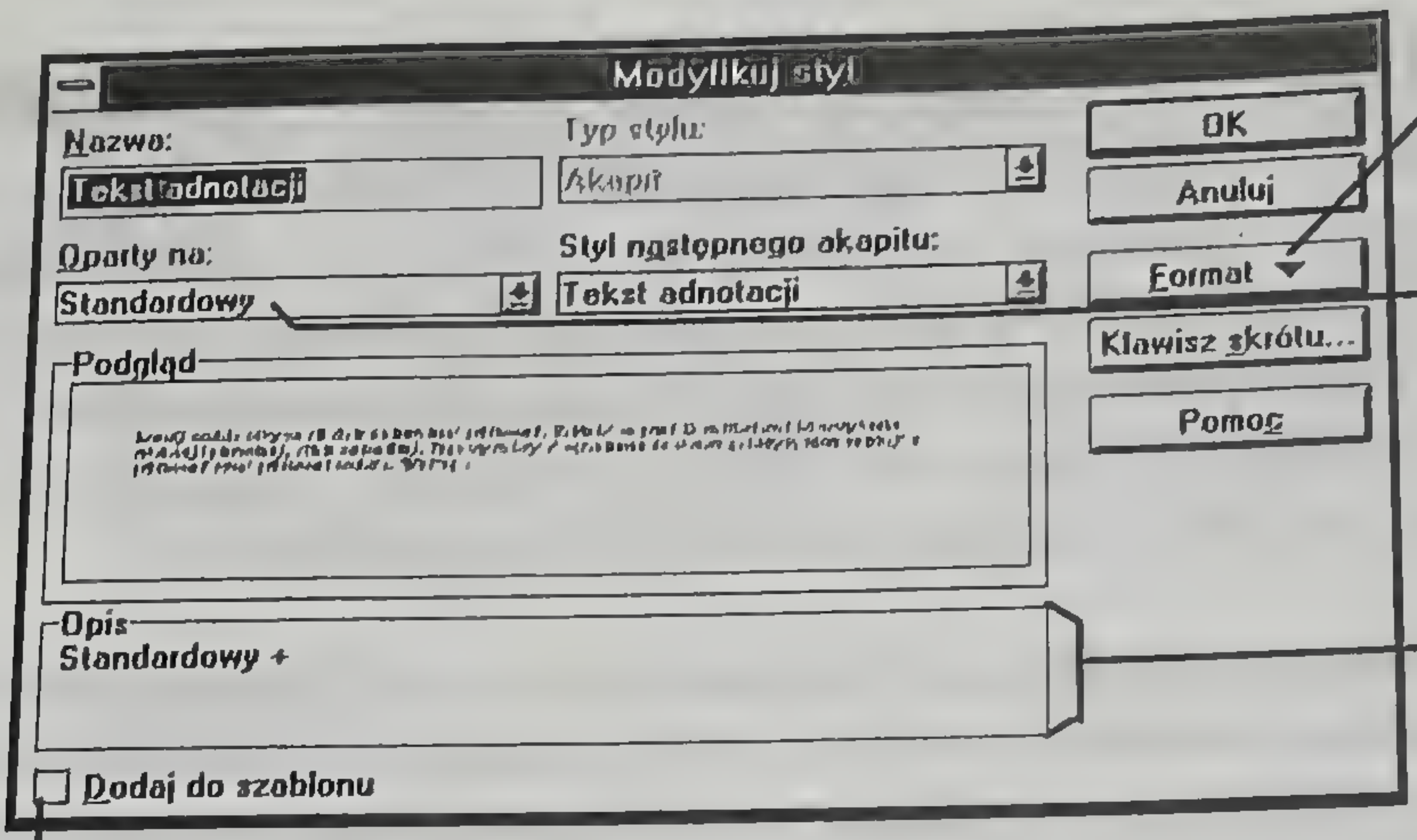
▶ **Aby zmodyfikować elementy stylu, stosując polecenie Styl:**

1. Wybierz polecenie **Styl** z menu **Format**.
2. W polu "Style" wybierz styl, który chcesz zmodyfikować.

   Jeśli styl nie jest wyświetlany na liście, wybierz inną kategorię stylów w polu "Wyświetl".
3. Wybierz przycisk "Modyfikuj".
4. W polu dialogu **Modyfikuj styl** wybierz przycisk "Format" i zmodyfikuj styl.

   Jeśli chcesz wykorzystać zmodyfikowany styl w nowym dokumencie, zaznacz pole wyboru "Dodaj do szablonu". Zmodyfikowany styl zostanie dodany do szablonu dołączonego do aktywnego dokumentu. Styl ten będzie dostępny we wszystkich nowych dokumentach bazujących na tym szablonie.
5. W celu zmiany definicji stylu, wybierz przycisk "OK".
6. Aby zmodyfikować inne style, powtarzaj kroki od 2 do 5. Następnie wybierz przycisk "Zamknij" w celu zamknięcia pola dialogu **Styl**.

Tekst sformatowany zmodyfikowanym stylem zostanie uaktualniony w całym aktywnym dokumencie.



Nazwa: Tekst adnotacji

Typ stylu: Akapit

Oparty na: Standardowy

Styl następnego akapitu: Tekst adnotacji

Opis: Standardowy +

☐ Dodaj do szablonu

Aby zmienić elementy formatu stylu, wybierz ten przycisk.

Wybrany styl bazuje na elementach formatu tego stylu.

Na tej liście wyświetlane są elementy formatu zdefiniowane dla zaznaczonego stylu.

Zaznacz to pole wyboru, aby zaktualizowany styl mógł być używany w nowych dokumentach.

Wskazówki do modyfikowania stylów

Poniższe porady mogą okazać się użyteczne przy stosowaniu stylów.

Używanie stylów z innego szablonu Aby zmienić ogólny wygląd aktywnego dokumentu, wybierz polecenie **Galeria stylów** z menu **Format**. Następnie wybierz szablon zawierający style, których chcesz użyć w dokumencie. Więcej informacji znajdziesz w punkcie "Wykorzystanie stylów z innego szablonu", wcześniej w tym rozdziale.

Modyfikowanie stylów dla nowych dokumentów Wybierz polecenie **Otwórz** z menu **Plik** i otwórz szablon używany w nowym dokumencie; następnie zmodyfikuj style w szablonie w taki sposób, jak robiłbyś to w dokumencie. Innym sposobem jest zaznaczenie pola wyboru "Dodaj do szablonu" w polu dialogu **Modyfikuj styl** lub **Nowy styl**. Nowy lub zmodyfikowany styl zostanie dodany do szablonu, na którym bazuje dokument.

Kopiowanie stylów Jeśli zmodyfikowany styl ma być używany w innym dokumencie lub szablonie, to możesz skopiować styl z aktywnego dokumentu. Więcej informacji znajdziesz w punkcie "Kopiowanie stylów do innych dokumentów i szablonów".

Zmiana domyślnego formatu w stylu standardowym

Po rozpoczęciu pisania nowego dokumentu, Word stosuje typ i rozmiar czcionki, odstęp między wierszami, wyrównanie tekstu oraz inne elementy formatu aktualnie zdefiniowane w stylu standardowym. Styl standardowy stosowany jest do całego wpisywanego tekstu, aż do momentu zastosowania innego stylu. (Jeśli dokument bazuje na szablonie innym niż szablon standardowy, to Word może zastosować inny styl, na przykład Tekst podstawowy.)

W celu zmiany domyślnego formatu tekstu w aktywnym dokumencie należy zmodyfikować elementy formatu zdefiniowane w stylu standardowym, tak jak czyni się to dla każdego innego stylu akapitu. Aby zmodyfikowany styl standardowy mógł być używany w nowych dokumentach, należy dodać go do szablonu, na którym bazuje aktywny dokument.

W nowym dokumencie bazującym na uaktualnionym szablonie będzie wykorzystywane nowe sformatowanie stylu. Istniejące dokumenty pozostaną nie zmienione, chyba że w celu odzwierciedlenia zmian stylów szablonu użytkownik zażąda aktualizacji stylów dokumentu. Więcej informacji o automatycznej aktualizacji stylów dokumentu znajduje się w punkcie "Automatyczna aktualizacja stylów dokumentu", dalej w tym rozdziale. Więcej informacji o modyfikacji szablonów znajduje się w rozdziale 10, "Szablony dokumentów".

▶ **Aby zmienić definicję stylu standardowego, stosowanego w nowych dokumentach:**

1. Otwórz dokument bazujący na szablonie używanym w nowych dokumentach.
2. Zaznacz akapit sformatowany stylem standardowym.
3. Użyj paska narzędzi do formatowania, klawiszy skrótów lub poleceń z menu **Format** do ustawienia formatu najczęściej występującego w dokumencie.
4. Kliknij pole stylu na pasku narzędzi do formatowania, a następnie naciśnij ENTER.

   Po wyświetleniu przez Word pytania, czy chcesz zmienić styl zgodnie z przykładem, wybierz przycisk "OK".
5. Wybierz polecenie **Styl** z menu **Format**. Upewnij się, że w polu "Style" zaznaczony jest styl standardowy, a następnie wybierz przycisk "Modyfikuj".
6. W polu dialogu **Modyfikuj styl** zaznacz pole wyboru" Dodaj do szablonu", a następnie wybierz przycisk "OK".
7. Wybierz przycisk "Zamknij" w celu zamknięcia pola dialogu **Styl**.

Zmiany w definicji stylu standardowego mogą wpływać na inne style

Aby zachować jednolite formatowanie całego dokumentu, wiele wbudowanych stylów bazuje na stylu standardowym. Oznacza to, że wybór elementów formatu dla stylu standardowego określi te same elementy dla innych stylów. Na przykład, jeśli zdefiniowano, że styl standardowy używa czcionki Palatino®, to również zostaną zmienione czcionki w stylach używanych do formatowania przypisów, nagłówków stron, stopek, numerów stron itd.

Jeśli styl standardowy jest używany do formatowania tekstu podstawowego (tekstu zawartego w zwykłych akapitach), to może się okazać, że format przeznaczony dla tekstu podstawowego jest nieprzydatny dla innych stylów w dokumencie. Można na przykład chcieć, by tekst podstawowy posiadał wcięcie pierwszego wiersza lub podwójny odstęp między wierszami. W tym przypadku lepszy od standardowego jest styl Tekst podstawowy. Zmiany w stylu Tekst podstawowy nie mają wpływu na takie elementy, jak nagłówki stron, stopki i przypisy. Więcej informacji znajduje się w punkcie "Styl bazujący na stylu istniejącym", dalej w tym rozdziale.

Tworzenie nowych stylów

Nowy styl można utworzyć, wybierając elementy formatu i nadając tej grupie nazwę.

Nowy styl można również utworzyć, formatując i zaznaczając przykładowy akapit, a następnie wpisując nową nazwę w pole stylu na pasku narzędzi do formatowania. Jeśli tworzonych jest kilka stylów akapitów oraz wiadomo, jaki format będzie stosowany dla każdego stylu — na przykład, jeśli znany jest projekt dokumentu — wygodniejsze może być użycie polecenia **Styl** z menu **Format**.

W celu utworzenia stylu znaku należy użyć polecenia **Styl** do nazwania stylu i określenia jego elementów. Należy wybrać tylko te elementy, które mają zmienić styl znaku lub są nowe w stosunku do istniejącego formatu tekstu. Na przykład, jeśli styl znaku ma sformatować nazwy firm pogrubioną kursywą, to tylko te atrybuty powinny być wybrane dla tego stylu. Styl znaku nie zmieni typu i rozmiaru czcionki ani innych atrybutów znaku w akapicie.

Styl akapitu stosuje elementy formatu znaku — takie, które można stosować do pojedynczych znaków w tekście, jak typ czcionki i jej rozmiar — jak również elementy formatu akapitu wpływające na wygląd całego akapitu, takie jak odstęp między wierszami. Styl znaku stosuje wyłącznie formatowanie znaku. Poniższa tabela opisuje elementy formatu, które mogą być stosowane przez każdy typ stylu. Opcje wszystkich poleceń są dostępne w polu dialogu **Styl**.

Typ stylu	Opcja formatu	Elementy formatu
Style akapitu i znaku	Czcionka	Typ i rozmiar czcionki, atrybuty czcionki (na przykład pogrubienie i kursywa) oraz efekty, takie jak kapitaliki, podkreślenie i kolor tekstu
	Język	Język (określa słownik używany przez polecenie **Pisownia**)
Wyłącznie style akapitu	Akapit	Wyrównanie tekstu, wcięcia, odstęp między wierszami, odstępy przed i po akapicie oraz sterowanie końcem strony
	Tabulatory	Ustawienia tabulatorów w akapicie
	Krawędź	Krawędzie i cieniowanie
	Ramka	Położenie akapitu na stronie
	Numerowanie	Listy numerowane i wyliczane oraz elementy formatu nagłówków numerowanych

▶ **Aby utworzyć styl akapitu z przykładowego tekstu:**

1. Zaznacz akapit i zastosuj te elementy formatu, które chcesz zachować jako styl.
2. Kliknij pole stylu na pasku narzędzi do formatowania.
3. Z pola stylu usuń bieżącą nazwę stylu, wpisz nową i naciśnij ENTER.

Uwaga Przy tworzeniu stylu akapitu z przykładowego tekstu styl ten przejmuje typ czcionki, jej rozmiar i inne atrybuty znaku od pierwszego znaku w zaznaczonym tekście.

▶ **Aby utworzyć styl przy użyciu polecenia Styl:**

1. Wybierz polecenie **Styl** z menu **Format**.
2. Wybierz przycisk "Nowy".
3. W pole "Nazwa" wpisz nazwę nowego stylu.

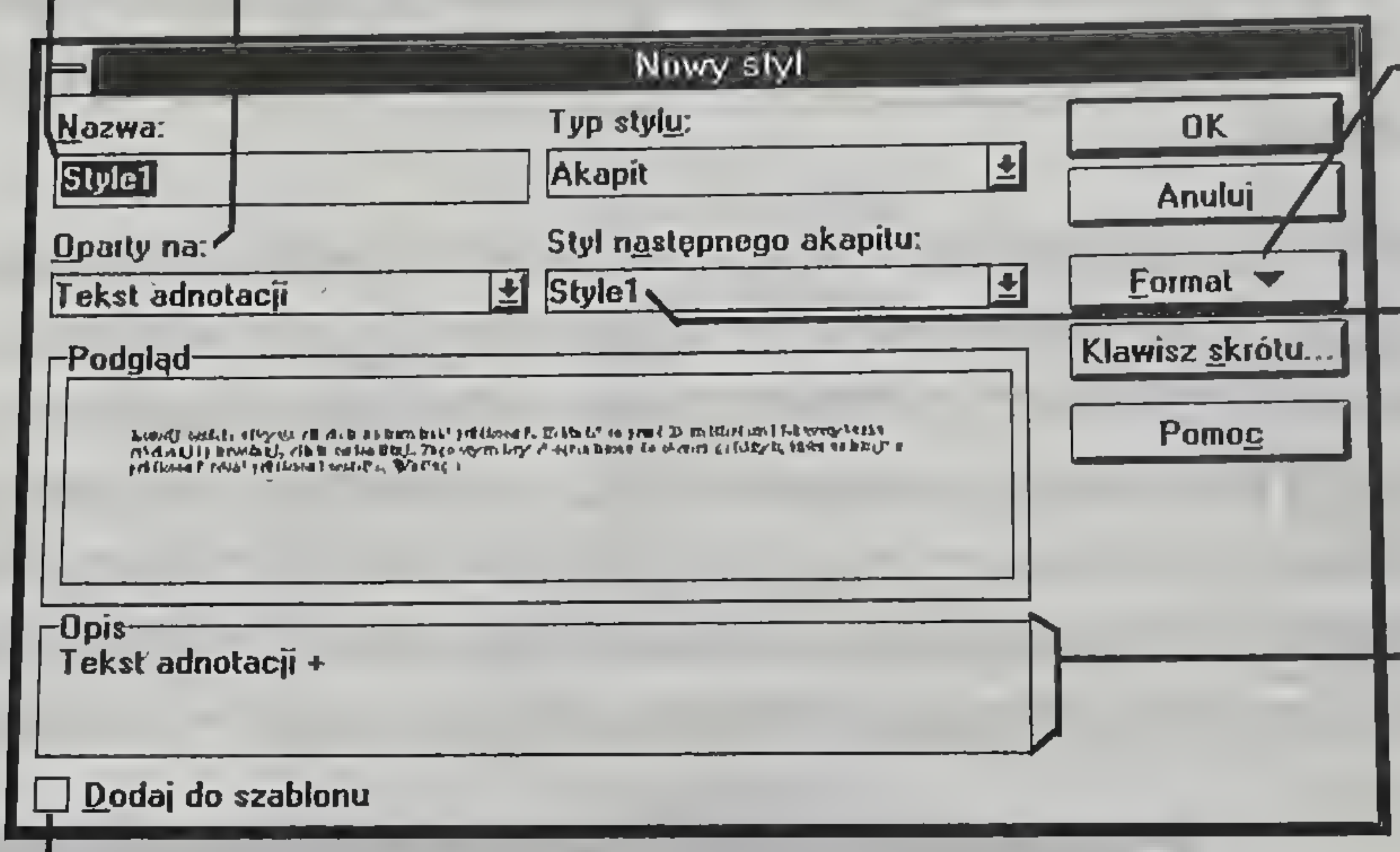
4. W polu "Typ stylu" zaznacz typ stylu, który chcesz stworzyć.

   Domyślnie, nowy styl bazuje na stylu zaznaczonego akapitu. Aby nowy styl bazował na innym stylu, wskaż styl w polu "Oparty na".

   Aby akapitowi następującemu po akapicie z nowym stylem przypisywany był automatycznie inny styl, wybierz ten styl z pola "Styl następnego akapitu".
5. Wybierz przycisk "Format" i wybierz elementy formatu dla stylu.
6. W celu zdefiniowania stylu wybierz przycisk "OK".
7. Aby utworzyć inne style, powtarzaj kroki od 2 do 6. Następnie wybierz przycisk "Zamknij" w celu zamknięcia pola dialogu **Styl**.

Wpisz nazwę stylu.

Nowy styl bazuje na elementach formatu stylu zaznaczonego na tej liście.



Nazwa: Style1

Typ stylu: Akapit

Oparty na: Tekst adnotacji

Styl następnego akapitu: Style1

Opis
Tekst adnotacji +

☐ Dodaj do szablonu

Wybierz ten przycisk, aby zaznaczyć elementy formatu stylu.

Ten styl będzie stosowany do akapitu występującego po akapicie formatowanym nowym stylem.

Tutaj wyświetlane są elementy formatu wybrane dla danego stylu.

Zaznacz to pole wyboru, aby nowy styl mógł być używany w nowych dokumentach.

Nazwa stylu

Nazwy stylów w dokumencie nie mogą się powtarzać. Na przykład, nie mogą istnieć dwa style o nazwie Uwaga na marginesie.

Z drugiej strony, każdy styl może posiadać więcej niż jedną nazwę. Styl może mieć dłuższą, opisową nazwę oraz krótszą, tak zwany *alias*. Alias jest wygodniejszy wtedy, gdy style są stosowane bezpośrednio, przez wpisywanie ich nazwy w pole stylu na pasku narzędzi standardowych. Również stylom wbudowanym można nadać krótszą nazwę. Więcej informacji o zmianie nazw stylów oraz przypisywaniu aliasów znajduje się w punkcie "Usuwanie, zmiana nazwy i wyświetlanie stylów", dalej w tym rozdziale.

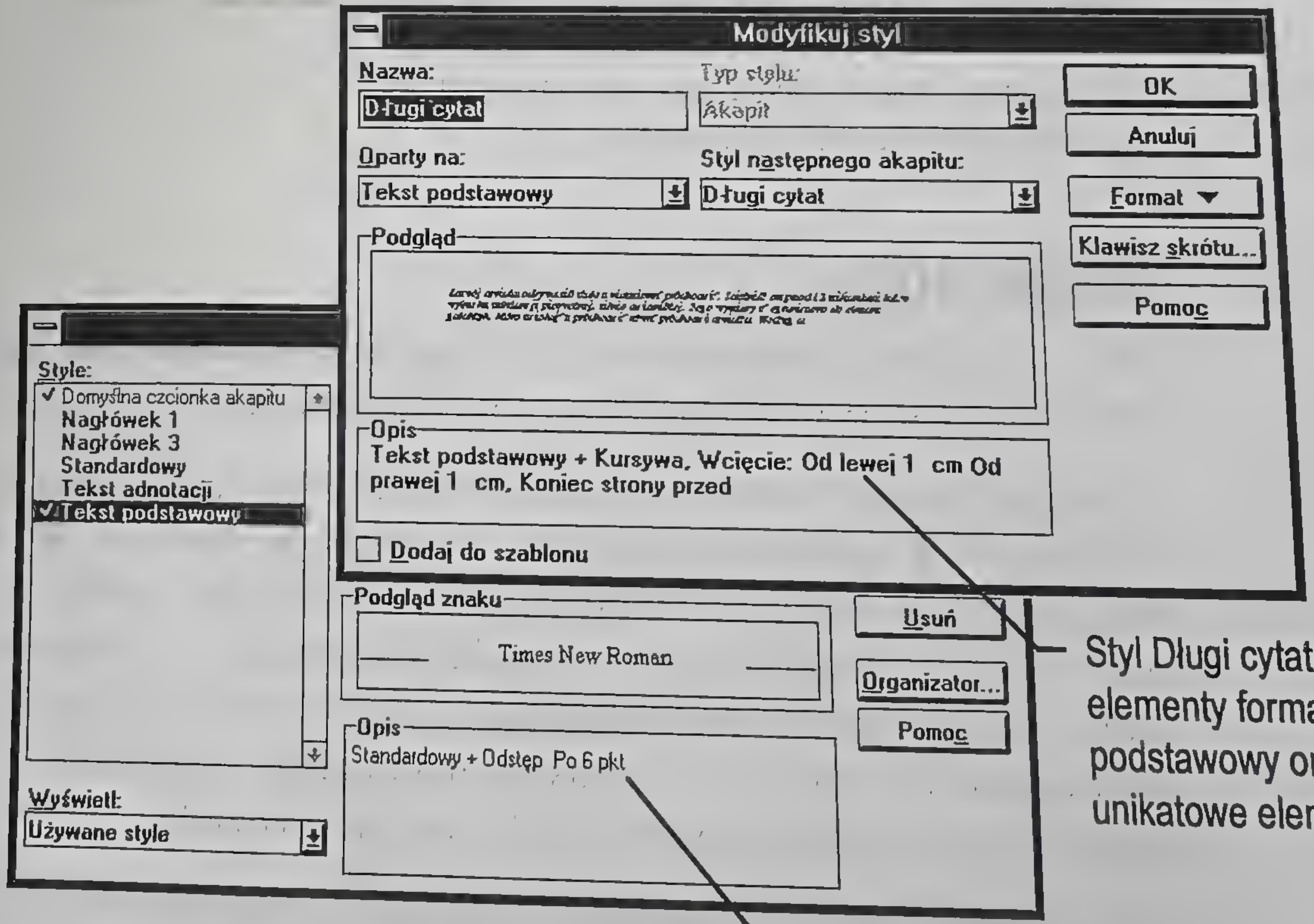
Nazwa stylu może być dowolną kombinacja znaków za wyjątkiem znaków podanych w poniższej tabeli. Wielkość liter jest istotna: "Cytat" i "cytat" są rozpoznawane jako różne style.

Reguły dotyczące nazw stylów	Ograniczenia
Maksymalna liczba znaków, wliczając spacje, przecinki i aliasy	253
Znaki niedopuszczalne w nazwie	\ (kreska ukośna lewa) { lub } (nawiasy klamrowe) ; (średnik)

Styl bazujący na stylu istniejącym

Zbliżone funkcjonalnie elementy tekstu — na przykład nagłówki — mają często wspólne elementy formatu, takie jak typ i rozmiar czcionki, wyrównanie tekstu, odstęp między wierszami, odstępy przed i po akapicie. Można szybko aktualizować elementy wspólne dla grupy zbliżonych funkcjonalnie stylów akapitu, modyfikując styl, na którym te style bazują. Style "dziedziczące" elementy formatu ze zmodyfikowanego stylu są aktualizowane zgodnie z nowymi elementami. Elementy zdefiniowane wyłącznie w pojedynczych stylach nie ulegają zmianie.

Na przykład, na poniższym rysunku w polu dialogu wyświetlane są elementy formatu stylu Tekst podstawowy i stylu Długi cytat. Wszystkie elementy formatu stylu Tekst podstawowy są dziedziczone przez styl Długi cytat. Każda zmiana typu i rozmiaru czcionki, odstępu między wierszami czy innego elementu formatu w stylu Tekst podstawowy znajduje natychmiast odzwierciedlenie w stylu Długi cytat. Elementy formatu zdefiniowane wyłącznie dla stylu Długi cytat — w tym przypadku Kursywa, Wcięcia i Koniec strony przed — nie ulegają zmianie.



Modyfikuj styl

Nazwa: Długi cytat

Typ stylu: Akapit

Oparty na: Tekst podstawowy

Styl następnego akapitu: Długi cytat

Opis: Tekst podstawowy + Kursywa, Wcięcie: Od lewej 1 cm Od prawej 1 cm, Koniec strony przed

☐ Dodaj do szablonu

Style:
- ✓ Domyślna czcionka akapitu
- Nagłówek 1
- Nagłówek 3
- Standardowy
- Tekst adnotacji
- ✓ Tekst podstawowy

Wyświetl: Używane style

Podgląd znaku: Times New Roman

Opis: Standardowy + Odstęp Po 6 pkt

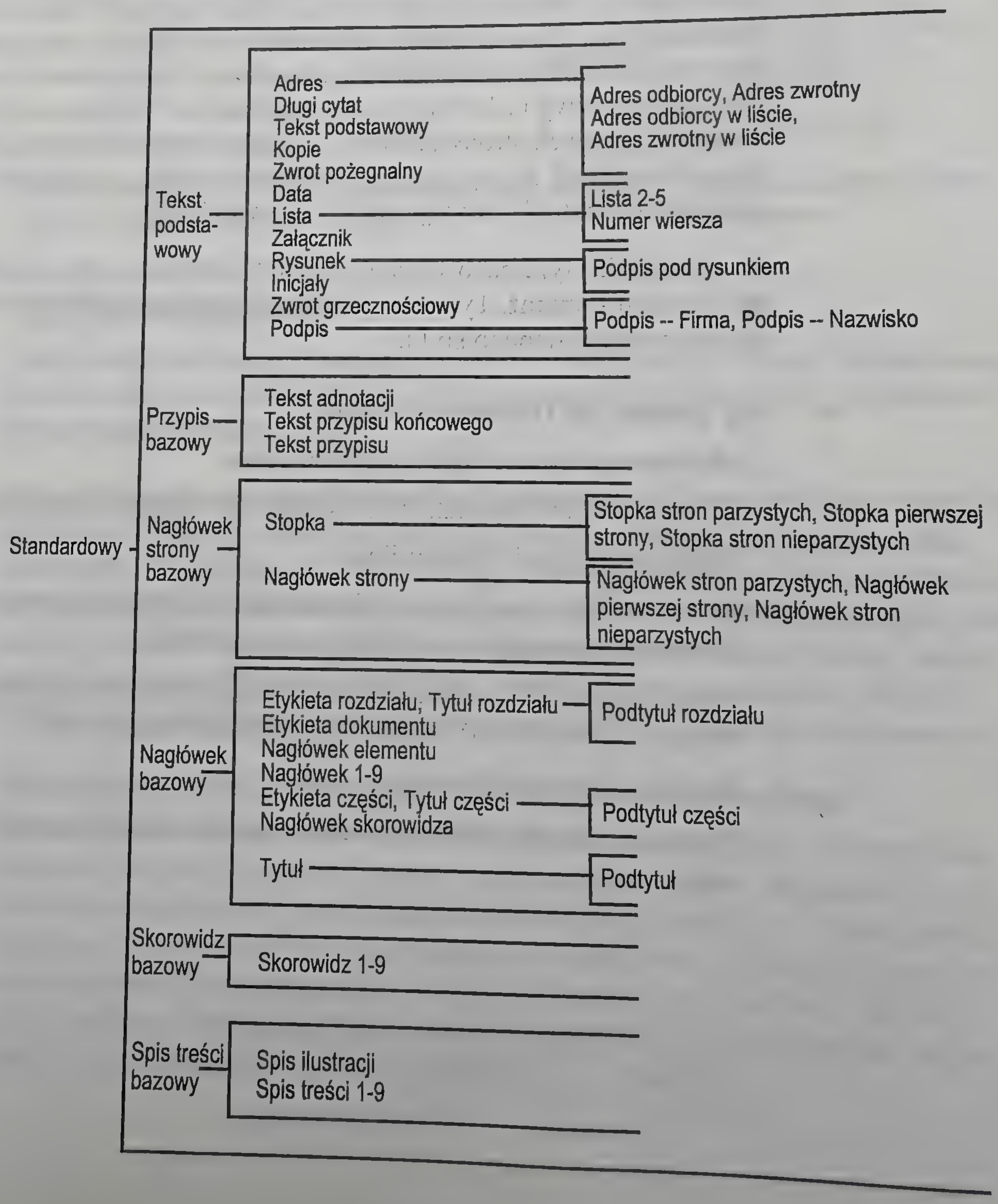
Styl Długi cytat posiada elementy formatu stylu Tekst podstawowy oraz własne unikatowe elementy.

Styl Tekst podstawowy posiada te elementy formatu.

Hierarchia stylów w edytorze Word

W dokumentach bazujących na szablonie standardowym wszystkie style bazują na stylu standardowym. Zmiany wprowadzane w stylu standardowym znajdują swoje odbicie we wszystkich innych stylach w dokumencie. W przypadku dokumentów bazujących na innych szablonach dostarczanych wraz z Wordem, jak szablony List1 lub Okólnik1, style akapitu formatujące zbliżone funkcjonalnie elementy w dokumencie bazują na wspólnym "stylu bazowym". Na przykład, style nagłówków, tytułów i podobnych akapitów bazują na stylu Nagłówek bazowy.

Poniższy rysunek pokazuje powiązania między niektórymi stylami akapitów w szablonach dokumentów. Należy zwrócić uwagę na to, że wszystkie style bazowe również bazują na stylu standardowym. Zatem wszystkie style bazują— pośrednio lub bezpośrednio — na stylu standardowym.


Standardowy
Tekst podstawowy
Adres
Długi cytat
Tekst podstawowy
Kopie
Zwrot pożegnalny
Data
Lista
Załącznik
Rysunek
Inicjały
Zwrot grzecznościowy
Podpis
Adres odbiorcy, Adres zwrotny
Adres odbiorcy w liście,
Adres zwrotny w liście
Lista 2-5
Numer wiersza
Podpis pod rysunkiem
Podpis -- Firma, Podpis -- Nazwisko
Przypis bazowy
Tekst adnotacji
Tekst przypisu końcowego
Tekst przypisu
Nagłówek strony bazowy
Stopka
Nagłówek strony
Stopka stron parzystych, Stopka pierwszej strony, Stopka stron nieparzystych
Nagłówek stron parzystych, Nagłówek pierwszej strony, Nagłówek stron nieparzystych
Nagłówek bazowy
Etykieta rozdziału, Tytuł rozdziału
Etykieta dokumentu
Nagłówek elementu
Nagłówek 1-9
Etykieta części, Tytuł części
Nagłówek skorowidza
Tytuł
Podtytuł rozdziału
Podtytuł części
Podtytuł
Skorowidz bazowy
Skorowidz 1-9
Spis treści bazowy
Spis ilustracji
Spis treści 1-9

Odpowiednio modyfikując właściwy styl, można albo wprowadzić zmiany wpływające na znaczną część tekstu w dokumencie, albo też zmodyfikować jedynie wybraną grupę stylów. Na przykład, aby zmienić najczęściej występującą w dokumencie czcionkę z Times na Palatino, wystarczy zmienić czcionkę używaną przez styl standardowy. Wszystkie style dziedziczące czcionkę po stylu standardowym zostaną automatycznie uaktualnione i będą używać od tej pory czcionki Palatino. Z drugiej strony, jeśli w nagłówkach stron i stopkach ma być używana czcionka Helvetica® Narrow, kursywa, o wielkości 9 punktów, to zmianę czcionek we wszystkich nagłówkach stron i stopkach można dokonać, zmieniając jedynie styl Nagłówek strony bazowy.

Określanie oraz zmiana stylu bazowego

Nowy styl utworzony z przykładowego akapitu bazuje na stylu zastosowanym w tym akapicie. Załóżmy, że zaznaczono akapit sformatowany stylem standardowym. Można zmienić sformatowanie akapitu i następnie wpisać nową nazwę stylu w pole stylu na pasku narzędzi do formatowania. Nowy styl bazuje na stylu standardowym. Jeśli nowy styl ma bazować na innym stylu — na przykład na stylu Nagłówek strony bazowy — należy sformatować przykładowy akapit stylem Nagłówek strony bazowy. Następnie należy zastosować dodatkowe elementy formatu do nowego stylu i utworzyć styl.

Do określenia stylu bazowego dla nowo tworzonego stylu można użyć polecenia **Styl** z menu **Format**. Tym samym poleceniem można również zmienić bieżący styl bazowy dla danego stylu.

▶ **Aby zmienić styl bazowy dla stylu:**

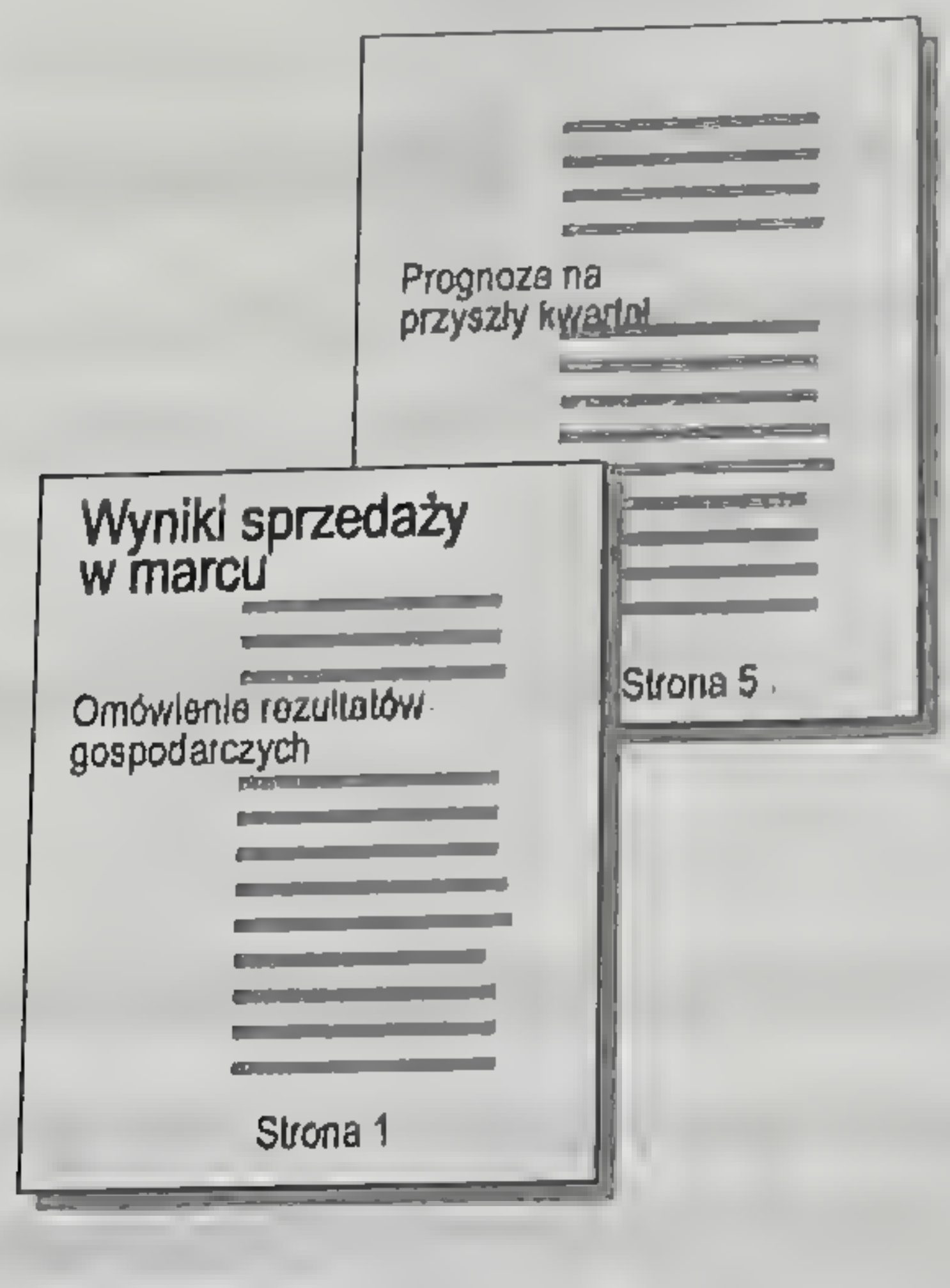
1. Wybierz polecenie **Styl** z menu **Format**.
2. W polu "Style" zaznacz styl, którego styl bazowy chcesz zmienić.
3. Wybierz przycisk "Modyfikuj".
4. W polu "Oparty na" wpisz lub zaznacz styl, który ma zostać nowym stylem bazowym, a następnie wybierz przycisk "OK".

   Jeżeli chcesz, aby zmiany w innych stylach nie miały wpływu na wybrany styl, wybierz "(brak stylu)" u góry listy w polu "Oparty na".
5. Wybierz przycisk "Zamknij".

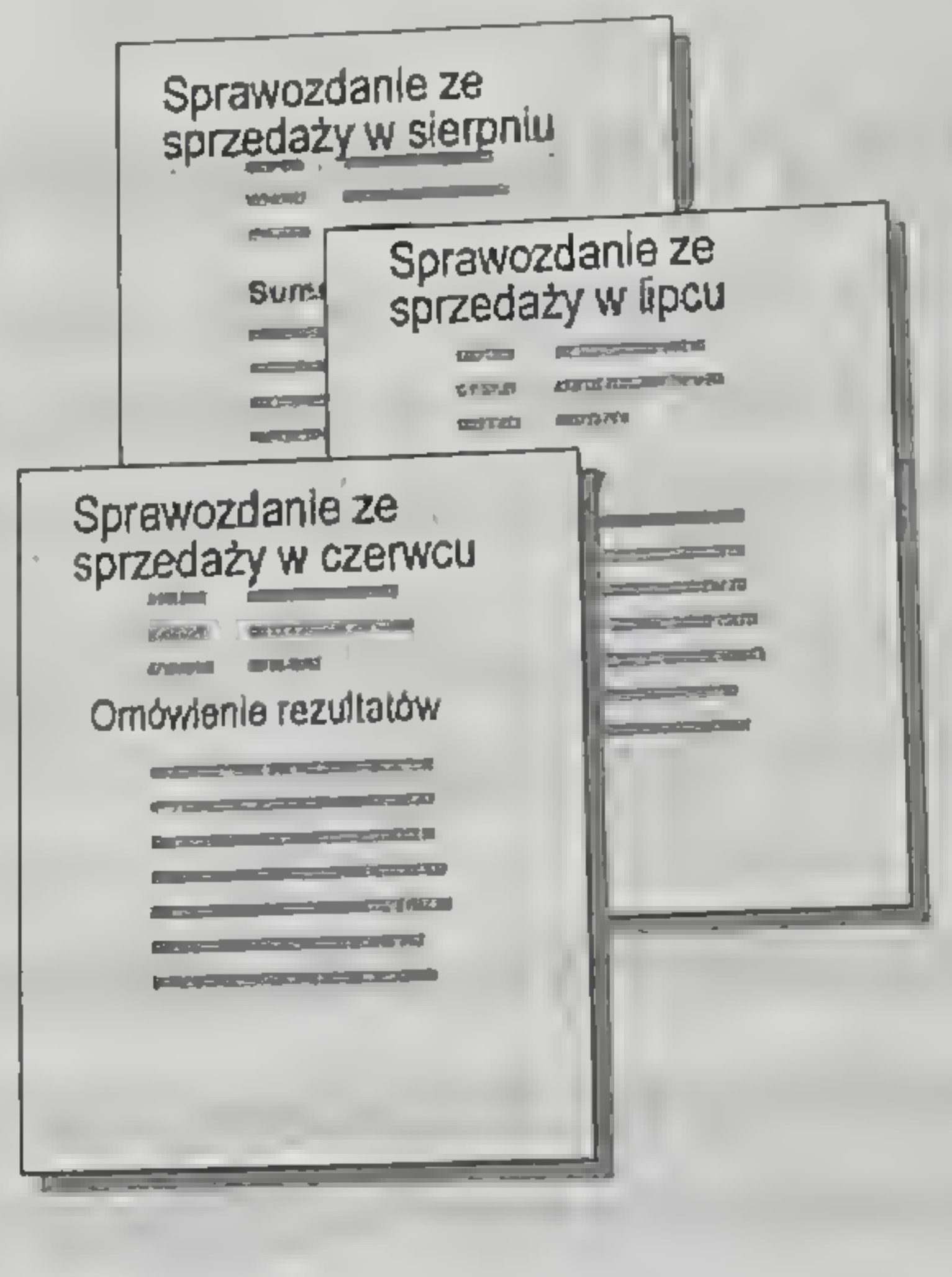
   Elementy formatu zdefiniowane wyłącznie dla wybranego stylu nie zostaną zmienione.

Ujednolicenie formatowania tekstu

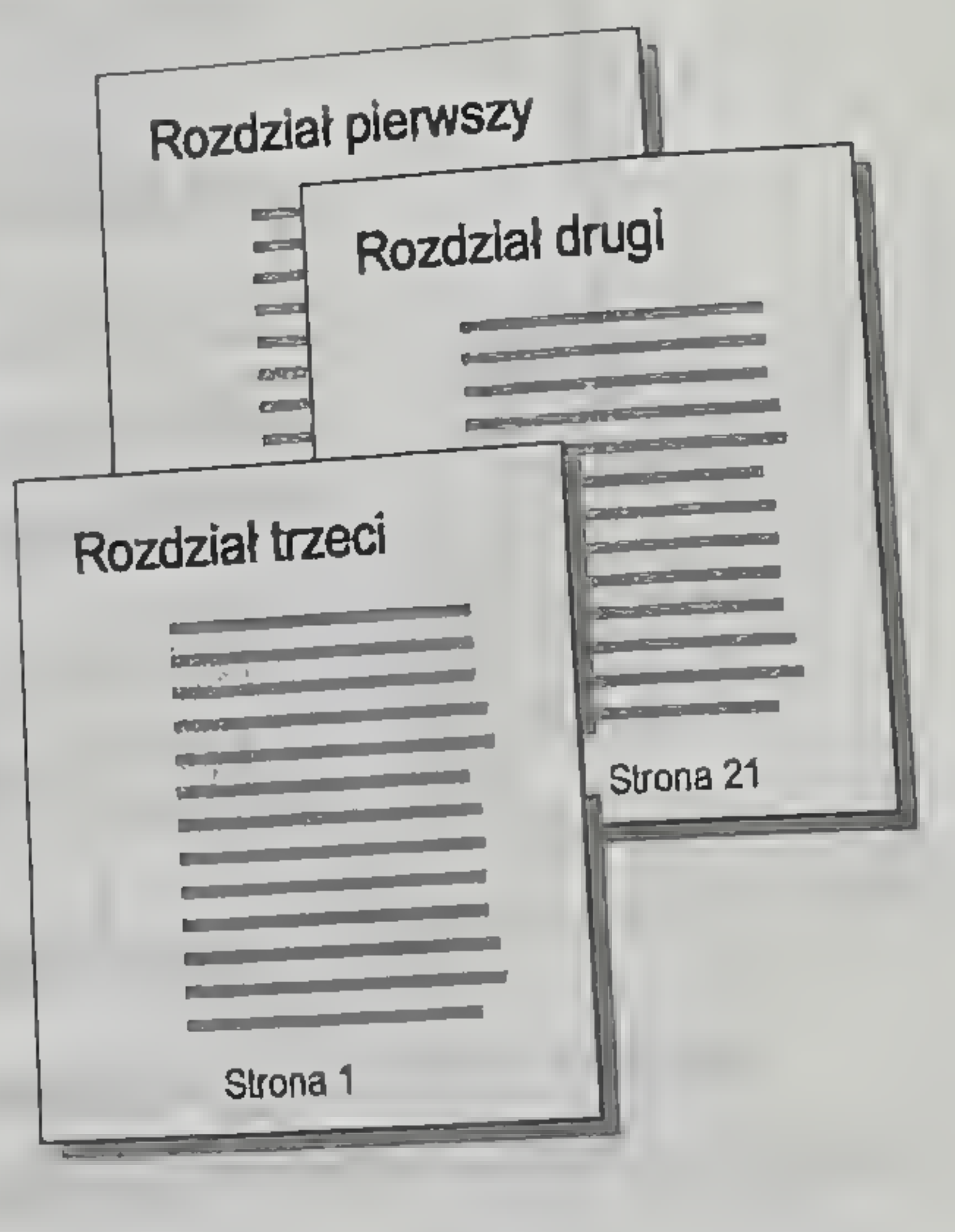
Niezależnie od tego, czy tworzona jest krótka notatka wymagająca standardowego formatu, czy też wielotomowa książka, style znacznie ułatwiają utrzymanie jednolitego sformatowania w całym tekście.


Prognoza na przyszły kwartał
Wyniki sprzedaży w marcu
Omówienie rezultatów gospodarczych
Strona 5
Strona 1

Sformatowanie pojedynczego dokumentu


Sprawozdanie ze sprzedaży w sierpniu
Sprawozdanie ze sprzedaży w lipcu
Sprawozdanie ze sprzedaży w czerwcu
Omówienie rezultatów

Dokumenty tego samego typu


Rozdział pierwszy
Rozdział drugi
Rozdział trzeci
Strona 21
Strona 1

Publikacja złożona z wielu dokumentów

Ogólne wskazówki

Aczkolwiek nie istnieją żadne powszechnie obowiązujące reguły formatowania dokumentów, poniższe wskazówki mogą okazać się pomocne dla zachowania jednolitego sformatowania.

Nowe dokumenty powinny bazować na szablonie Jeśli nowy dokument bazuje na szablonie, to stają się dostępne wszystkie style potrzebne do formatowania dokumentu. Wstępnie ustawione zostają również marginesy i inne sformatowania. Jest to szczególnie pożyteczne w przypadku, gdy wiele osób jednocześnie pracuje nad długim dokumentem. Aby nowy dokument bazował na szablonie, należy wybrać polecenie **Nowy** z menu **Plik**, a następnie wybrać szablon. Więcej informacji o szablonach znajduje się w rozdziale 10, "Szablony dokumentów".

Wszystkie dokumenty powinny być formatowane za pomocą stylów Formatuj poszczególne elementy tekstu odpowiednimi stylami. Na przykład, formatuj wszystkie nagłówki najwyższego poziomu stylem Nagłówek 1, zaś wszystkie długie cytaty stylem odpowiednim dla cytatów (np. z wcięciami). Jeśli dokument nie zawiera stylu dla danego elementu, możesz stworzyć nowy styl lub też skopiować odpowiedni styl z innego dokumentu lub szablonu. Więcej informacji o kopiowaniu stylów znajduje się w punkcie "Kopiowanie stylów do innych dokumentów i szablonów", dalej w tym rozdziale.

Należy zmieniać sformatowanie przez modyfikowanie stylów Zmianę wyglądu tekstu można osiągnąć, modyfikując styl użyty do formatowania tekstu. Należy unikać używania poleceń formatujących lub przycisków paska narzędzi do bezpośredniego formatowania. Informacje o efektach bezpośredniego dodawania elementów formatu znajduje się w punkcie "Style i dodatkowe formatowanie", dalej w tym rozdziale.

Automatyczna aktualizacja stylów dokumentu

Jeżeli wiele dokumentów ma mieć identyczne sformatowanie, powinny one bazować na tym samym szablonie dokumentu. Należy później otworzyć każdy dokument i wykonać podaną niżej procedurę.

Informacje o tworzeniu dokumentów w oparciu o szablon znajdują się w rozdziale 10, "Szablony dokumentów".

▶ **Aby uaktualnić style dokumentu stosownie do szablonu dokumentu:**

1. Upewnij się, że dokument, którego style mają zostać uaktualnione, znajduje się w aktywnym oknie. Następnie wybierz polecenie **Szablony** z menu **Plik**.

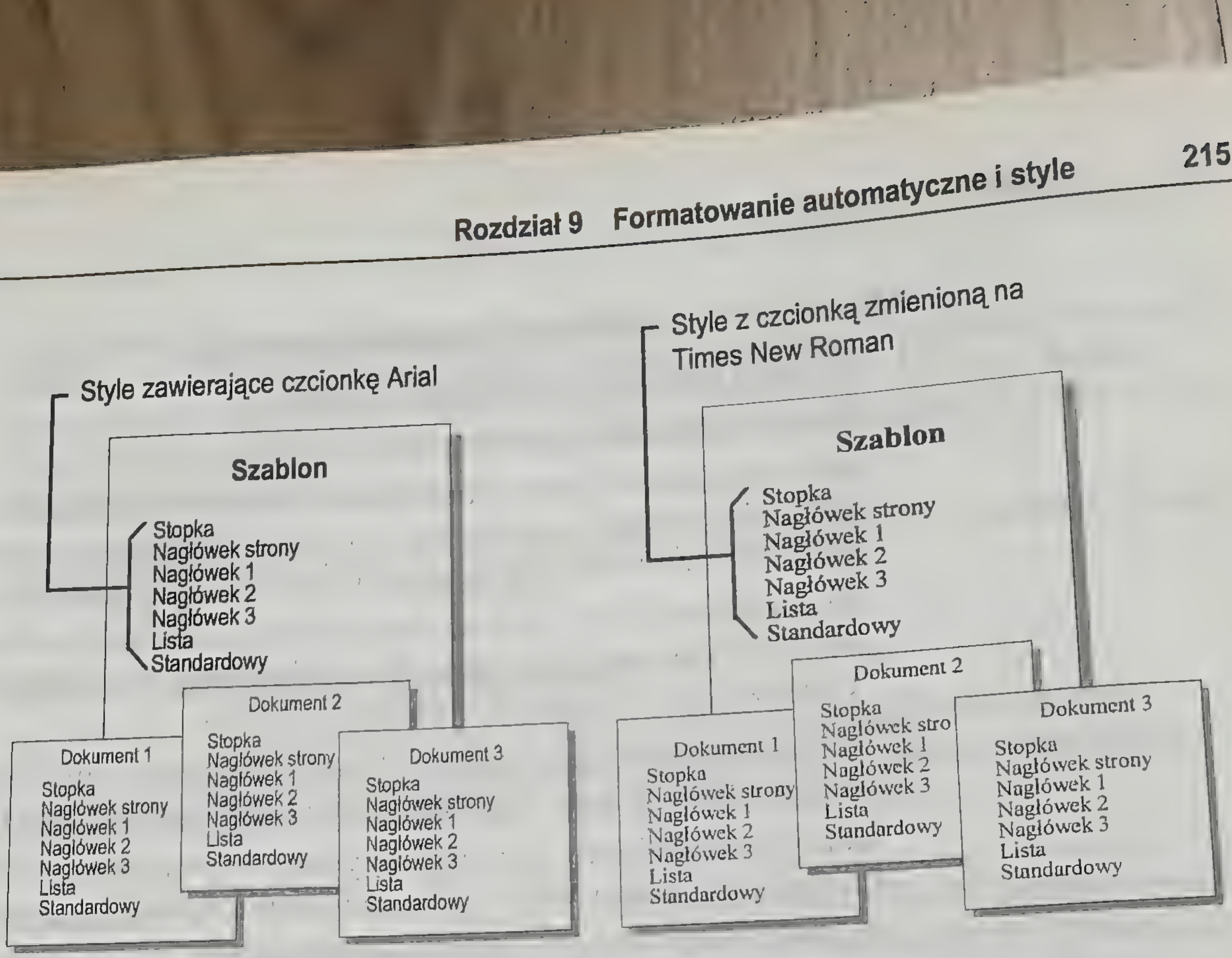
   W polu dialogu **Szablony i dodatki** szablon dołączony do aktywnego dokumentu zostanie wyświetlony w polu "Szablon dokumentu".
2. Zaznacz pole wyboru "Automatycznie aktualizuj style dokumentu", a następnie wybierz przycisk "OK".

Przy każdorazowym otwarciu automatycznie zaktualizowanego dokumentu kopiowane są do niego style z dołączonego szablonu. Style dokumentu aktualizowane są w następujący sposób:

- Jeżeli styl z szablonu nazywa się tak samo jak styl dokumentu, to styl z szablonu zmienia definicję i zastępuje sformatowania stylu dokumentu.

  Należy się upewnić, że nazwy stylów we wszystkich dokumentach odpowiadają nazwom w szablonie (uwzględniając wielkość liter). Na przykład, jeżeli styl w szablonie nosi nazwę "Lista wyliczana", zaś w dokumencie jego nazwa brzmi "Lista wyliczeń", to styl dokumentu nie zostanie prawidłowo uaktualniony.
- Style z szablonu nie zdefiniowane w dokumencie zostaną dodane do dokumentu.
- Style istniejące w dokumencie, a nieobecne w szablonie, pozostaną nie zmienione.

Na przykład, jeśli czcionka używana przez style z szablonu zostanie zmieniona z Arial na Times New Roman, to style w uaktualnianym dokumencie zostaną również zmienione.

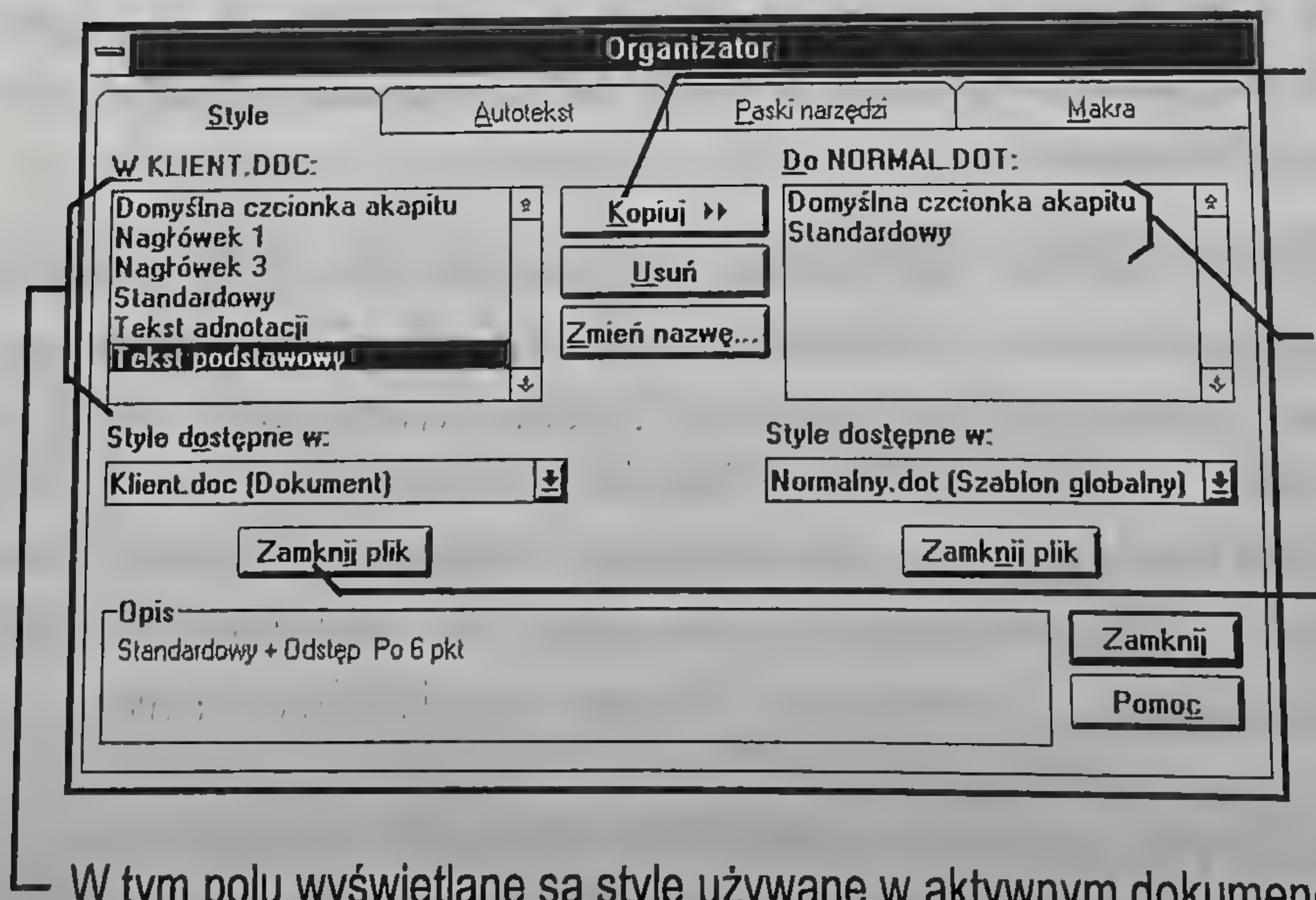

Style zawierające czcionkę Arial
Szablon
Stopka
Nagłówek strony
Nagłówek 1
Nagłówek 2
Nagłówek 3
Lista
Standardowy
Dokument 1
Dokument 2
Dokument 3
Style z czcionką zmienioną na Times New Roman
Szablon
Dokument 1
Dokument 2
Dokument 3

Po zaznaczeniu pola wyboru "Automatycznie aktualizuj style dokumentu" w polu dialogu Szablony i dodatki (menu Plik), zmiany w dołączonym szablonie wpływają na zmiany w stylach dokumentu.

Kopiowanie stylów do innych dokumentów i szablonów

Style mogą być kopiowane pomiędzy dokumentami i szablonami, zwalniając użytkownika z obowiązku wielokrotnego tworzenia lub modyfikacji tego samego stylu.

Jeśli styl kopiowany nazywa się tak samo, jak styl istniejący w dokumencie lub szablonie, do którego kopiujemy, to Word zapyta, czy elementy formatu z kopiowanego stylu mają zastąpić elementy ze stylu istniejącego.


Organizator
Style
Autotekst
Paski narzędzi
Makra
Kopiuj ››
Usuń
Zmień nazwę...
Zamknij plik
Zamknij plik
Zamknij
Pomoc

W KLIENT.DOC:
Domyślna czcionka akapitu
Nagłówek 1
Nagłówek 3
Standardowy
Tekst adnotacji
Tekst podstawowy

Do NORMAL.DOT:
Domyślna czcionka akapitu
Standardowy

Style dostępne w: Klient.doc (Dokument)

Style dostępne w: Normalny.dot (Szablon globalny)

Opis
Standardowy + Odstęp Po 6 pkt

Możesz kopiować elementy z szablonu lub do szablonu bądź dokumentu.

Początkowo tutaj wyświetlane są style z pliku szablonu standardowego.

Aby zamknąć ten szablon i otworzyć inny, wybierz przycisk "Zamknij plik".

W tym polu wyświetlane są style używane w aktywnym dokumencie lub w dołączonym do niego szablonie. Wybierz przycisk "Zamknij plik", aby otworzyć inny szablon lub dokument.

▶ **Aby skopiować styl z dokumentu lub szablonu:**

1. Wybierz polecenie **Styl** z menu **Format**.
2. Wybierz przycisk "Organizator".

   Style używane w aktywnym dokumencie lub w dołączonym do niego szablonie zostaną wyświetlone na liście z lewej strony. Style używane w szablonie standardowym są wyświetlane na liście z prawej strony.
3. Aby skopiować styl z lub do innego dokumentu bądź szablonu, wybierz przycisk "Zamknij plik" pod odpowiednią listą. Następnie wybierz przycisk "Otwórz plik" i otwórz dokument lub szablon.

   Jeśli zajdzie potrzeba, zaznacz "Word-dokumenty" lub "Word-szablony dokumentów" w polu "Wyświetl pliki typu" pola dialogu **Otwórz**.

   Domyślnie, szablony są przechowywane w podkatalogu TEMPLATE w katalogu programu Word. Jeśli szablon nie znajduje się na liście, poszukaj go na innej stacji dysków lub w innym katalogu.
4. W polu dialogu **Organizator** zaznacz na każdej liście style, które chcesz skopiować, a następnie wybierz przycisk "Kopiuj".

   Aby wybrać serię stylów, wciśnij klawisz SHIFT i kliknij pierwszy i ostatni element serii. Aby wybrać pojedyncze style, wciśnij przycisk CTRL i kliknij każdy wybrany styl.

   Jeżeli styl nazywa się tak samo jak inny styl, istniejący już w dokumencie lub szablonie, do którego kopiujesz styl, to Word zażąda potwierdzenia zastąpienia stylu istniejącego przez kopiowany.
5. Wybierz przycisk "Zamknij".

Następstwa kopiowania tekstu do innego dokumentu

Po skopiowaniu tekstu z jednego dokumentu i wklejeniu go do innego może ulec zmianie sformatowanie tekstu. Jeśli styl stosowany do kopiowanego tekstu znajduje się także w drugim dokumencie, to tekst przyjmie sformatowanie drugiego dokumentu.

Na przykład, niech w aktywnym dokumencie dla stylu standardowego obowiązują następujące parametry formatowania: czcionka Times Roman o wielkości 10 punktów z pojedynczym odstępem między wierszami. Akapit tak sformatowanego tekstu (wraz ze znakiem końca akapitu) został skopiowany do dokumentu, w którym styl standardowy ma czcionkę Times o wielkości 12 punktów z podwójnym odstępem między wierszami. Po wklejeniu akapitu tekst zmieni swe sformatowanie na 12-punktowy Times z podwójnym odstępem między wierszami.

Z drugiej strony, jeśli style stosowane do kopiowanego tekstu nie istnieją w dokumencie, do którego tekst jest wklejany, to style te są dodawane do dokumentu. W tym przypadku tekst zachowa swe oryginalne sformatowanie.

Jeżeli chcemy uniknąć dodawania niepotrzebnych stylów akapitów do dokumentu, to w kopiowanym akapicie należy zaznaczyć jedynie tekst, bez znaku końca akapitu. Znak ten zawiera informacje o stylu zastosowanym do akapitu. Przy wklejaniu samego tekstu do innego dokumentu przyjmuje on sformatowanie akapitu, do którego jest wklejany.

Dotyczy to wszystkich poleceń wstawiających tekst, takich jak **Autotekst**, **Wklej** czy **Wklej specjalnie** z menu **Edycja**.

Style i dodatkowe formatowanie

Najlepszym sposobem zachowania jednolitego sformatowania jest unikanie bezpośredniego formatowania poleceniami formatującymi. Zamiast tego należy albo modyfikować style wbudowane, albo tworzyć nowe style.

Wskazówka Aby dowiedzieć się, czy sformatowanie jest wynikiem zastosowania stylu czy też bezpośredniego formatowania, należy kliknąć przycisk "Pomoc" na pasku narzędzi standardowych, a następnie kliknąć tekst. Word wyświetli informację o wszystkich sformatowaniach zastosowanych przez style i polecenia formatujące.

Stosowanie dodatkowych elementów formatu akapitu

Czasami zachodzi potrzeba dokonania drobnych zmian w sformatowaniu tekstu bez zmiany stylu. Pomocne może okazać się zrozumienie, jak elementy formatu dodawane bezpośrednio do tekstu oddziaływują na elementy stosowane przez styl.

Załóżmy, że dla stylu standardowego obowiązują następujące parametry formatowania: 10-punktowa czcionka Times z pojedynczym odstępem między wierszami i wyrównaniem do lewej. Po zaznaczeniu akapitu sformatowanego stylem standardowym wyśrodkujmy tekst i wprowadźmy górną krawędź. Następnie zmieńmy w stylu standardowym parametry formatowania na 12-punktową czcionkę Times z wyjustowaniem. Elementy formatu stosowane przez styl standardowy do akapitu zostaną uaktualnione. Elementy formatu stosowane bezpośrednio przez użycie poleceń formatujących pozostaną nie zmienione.

Aby usunąć	**Naciśnij**
Elementy formatu znaku zastosowane bezpośrednio	CTRL+SPACJA
Elementy formatu akapitu zastosowane bezpośrednio	CTRL+Q

Stosowanie dodatkowych atrybutów znaku

Czasami trzeba wyróżnić pewne słowa lub zwroty w akapicie, stosując do nich dodatkowe sformatowania znaku — albo przez użycie poleceń formatujących, albo przez zastosowanie stylu znaku. Te dodatkowe atrybuty znaku mogą czasami znikać po zastosowaniu stylu do tekstu.

Stosowanie stylu "wyłącza" pogrubienie, kursywę i podkreślenie Większość poleceń i przycisków na pasku narzędzi, które dotyczą formatowania znaków—na przykład pogrubienie, kursywa i podkreślenie — działa na zasadzie przełączników, włączając i wyłączając atrybuty znaku. Na przykład, zaznaczenie nie pogrubionego tekstu i kliknięcie przycisku "Pogrubienie" na pasku narzędzi do formatowania powoduje, że tekst zostanie pogrubiony. Po wybraniu tekstu pogrubionego i kliknięciu przycisku "Pogrubienie" pogrubienie znika.

Atrybuty znaków stosowane przez styl akapitu lub znaku mogą mieć ten sam efekt. Załóżmy, że w celu pogrubienia kilku słów w akapicie użyto stylu znaku. Później do akapitu zastosowano styl; formatowanie znaku zdefiniowane dla tego stylu zawiera pogrubienie. Zastosowanie stylu akapitu zmienia format na pogrubiony w całym tekście akapitu, który nie jest pogrubiony, i usuwa pogrubienie z tekstu pogrubionego. Do wyróżnienia tekstu, który był poprzednio pogrubiony, można wykorzystać inne atrybuty znaku.

Czasami usuwane są atrybuty znaku Podczas stosowania stylu akapitu (lub ponownego zastosowania stylu akapitu) sformatowanie każdego fragmentu zaznaczonego tekstu w akapicie określa, czy dodatkowe atrybuty znaków zastosowane do tekstu w tym akapicie zostaną zachowane, czy usunięte.

Załóżmy, że do wyróżnienia w akapicie nazwisk klientów użyto przycisków "Pogrubienie" i "Kursywa" z paska narzędzi do formatowania. Następnie w tym akapicie zaznaczono fragment tekstu i zastosowano inny styl akapitu.

Jeżeli większość zaznaczonego tekstu jest	Bezpośrednio zastosowane pogrubienie i kursywa
Sformatowana jako pogrubiona kursywa	Zostaną usunięte z całego tekstu akapitu
Sformatowana według parametrów formatowania dla stylu akapitu	Zostaną nie zmienione

Aby atrybuty znaków pozostały nie zmienione przy stosowaniu stylu akapitu, należy stosować następujące sposoby:

- Upewnić się, że tekst zaznaczony w akapicie jest sformatowany jedynie atrybutami znaku zdefiniowanymi dla bieżącego stylu akapitu.
- Do wyróżnienia tekstu używać stylu znaku. Atrybuty stosowane przez styl znaku pozostają nie zmienione, niezależnie od tekstu zaznaczonego w akapicie.

Usuwanie, zmiana nazwy i wyświetlanie stylów

W punkcie tym podano sposoby postępowania użyteczne przy typowych operacjach na stylach.

Usuwanie stylu

Po usunięciu stylu akapitu, do wszystkich akapitów sformatowanych tym stylem stosowany jest styl standardowy. Po usunięciu stylu znaku zostaną usunięte elementy formatu tego stylu z całego tekstu sformatowanego tym stylem. Wybierając "Używane style" w polu "Wyświetl" w polu dialogu **Styl**, można usunąć większość stylów wbudowanych. Styl może ponownie stać się dostępny po wybraniu pozycji "Wszystkie style" z listy "Wyświetl". Innym sposobem udostępnienia stylu jest wciśnięcie klawisza SHIFT i wybór stylu w polu stylu na pasku narzędzi do formatowania.

▶ **Aby usunąć styl:**

1. Wybierz polecenie **Styl** z menu **Format**.
2. W polu "Style" zaznacz styl, który chcesz usunąć, a następnie wybierz przycisk "Usuń".
3. Wybierz przycisk "Tak" w celu potwierdzenia zamiaru usunięcia stylu, a następnie wybierz przycisk "Zamknij".

Wskazówka Aby jednocześnie usunąć wiele stylów, wybierz przycisk "Organizator" w polu dialogu **Styl**. W polu dialogu **Organizator** zaznacz style, które mają zostać usunięte, a następnie wybierz przycisk "Usuń". Aby wybrać serię stylów, wciśnij klawisz SHIFT i kliknij pierwszy i ostatni element serii. Aby wybrać pojedyncze style, wciśnij przycisk CTRL i kliknij każdy wybrany styl.

Zmiana nazwy stylu

Użytkownik może zmienić nazwę stylu jak również dodać inną, alternatywną nazwę stylu, tak zwany *alias*. Aliasy mogą być tworzone dla stylów wbudowanych, ale niemożliwe jest wykorzystanie nazwy stylu wbudowanego jako aliasu. Również niemożliwa jest zmiana nazwy stylu wbudowanego.

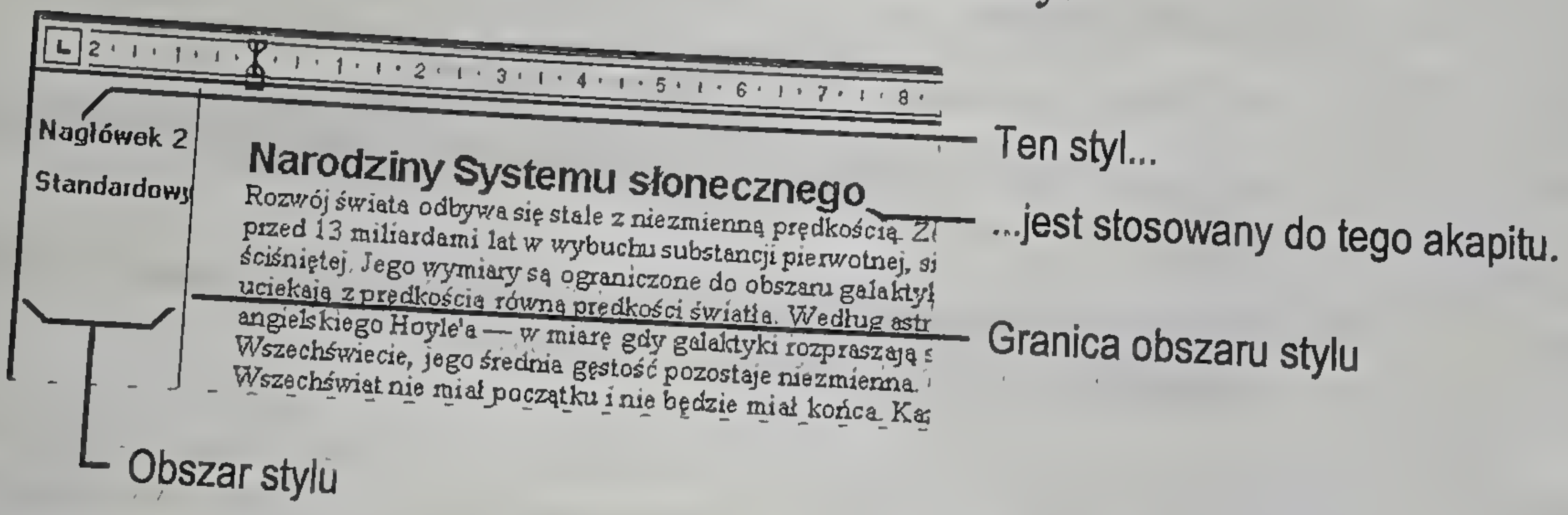
▶ **Aby zmienić nazwę stylu:**

1. Wybierz polecenie **Styl** z menu **Format**.
2. W polu "Style" zaznacz styl, którego nazwę chcesz zmienić, a następnie wybierz przycisk "Modyfikuj".
3. W polu "Nazwa" wpisz nową nazwę stylu.

   Aby dodać alias, wpisz przecinek po nazwie istniejącego stylu, a następnie wpisz alias.
4. Wybierz przycisk "OK", a następnie wybierz przycisk "Zamknij" w celu zamknięcia pola dialogu **Styl**.

Wyświetlanie nazwy stylu w oknie dokumentu

Aby zobaczyć, jakie style akapitu są stosowane do tekstu, można wyświetlić nazwy stylów z lewej strony okna dokumentu. Nazwy stylów są wyświetlane tylko na widoku zwykłym i na widoku struktury.



Narodziny Systemu słonecznego
Rozwój świata odbywa się stale z niezmienną prędkością. Z
przed 13 miliardami lat w wybuchu substancji pierwotnej, s
ściśniętej. Jego wymiary są ograniczone do obszaru galakty
uciekają z prędkością równą prędkości światła. Według ast
angielskiego Hoyle'a — w miarę gdy galaktyki rozpraszają
Wszechświecie, jego średnia gęstość pozostaje niezmienna.
Wszechświat nie miał początku i nie będzie miał końca. Ka

Ten styl...

...jest stosowany do tego akapitu.

Granica obszaru stylu

Obszar stylu

▶ **Aby wyświetlić lub ukryć nazwy stylów:**

1. Na widoku zwykłym lub na widoku struktury wybierz polecenie **Opcje** z menu **Narzędzia**.
2. Wybierz kartę "Widok".
3. W polu "Szerokość obszaru stylu" wykonaj jedną z następujących czynności:
   - Aby wyświetlić nazwy stylów, określ szerokość większą niż zero.
   - Aby ukryć nazwy stylów, wpisz **0**.

Nazwy stylów można również ukryć, przemieszczając granicę obszaru stylu w lewo, aż nazwy stylów przestaną być widoczne.

Wskazówka Nazwy stylów zdefiniowanych w aktywnym dokumencie można wydrukować. Wybierz polecenie **Drukuj** w menu **Plik**. W polu "Drukuj" wybierz "Style", a następnie wybierz przycisk "OK". Lista zawiera opis elementów formatu zdefiniowanych dla każdego stylu.

Problemy i ich usuwanie

Po wybraniu polecenia Autoformatowanie nic się nie dzieje.

Domyślnie, polecenie **Autoformatowanie** stosuje style wyłącznie do tekstu sformatowanego stylem standardowym i stylem Tekst podstawowy. Pomijane są fragmenty tekstu sformatowane innymi stylami. Aby polecenie **Autoformatowanie** sformatowało cały tekst, należy wybrać polecenie **Opcje** w menu **Narzędzia**. Na karcie "Autoformatowanie" należy wyczyścić pole wyboru "Dotychczas stosowane style" znajdujące się w polu "Zostaw".

Jeżeli chcemy, by cały dokument został sformatowany automatycznie, należy się upewnić, że przed wybraniem polecenia **Autoformatowanie** nie zaznaczono żadnego tekstu. W przeciwnym przypadku zostanie sformatowany jedynie zaznaczony tekst.

Po anulowaniu polecenia Autoformatowanie zostały anulowane wszystkie zmiany.

Podczas wyświetlania pól dialogów **Autoformatowanie** lub **Zmiany po Autformatowaniu** można przewijać cały dokument, zaznaczać i modyfikować tekst, stosować style i inne formatowanie. Jeśli wybrany zostanie wówczas przycisk "Anuluj" w polu dialogu **Autoformatowanie**, anulowane zostaną wszystkie poczynione zmiany, jak również wszystkie zmiany wprowadzone poleceniem **Autoformatowanie**.

Nic się nie dzieje po użyciu polecenia Galeria stylów.

Sprawdź, czy tekst dokumentu jest sformatowany za pomocą stylów. Jeśli sformatowałeś bieżący dokument za pomocą paska narzędzi do formatowania, klawiszy skrótów lub poleceń z menu **Format**, to style skopiowane z wybranego szablonu nie działają. Dzieje się tak również, gdy sformatowałeś dokument stylem nie należącym do wybranego szablonu lub zaznaczyłeś szablon z tej samej rodziny szablonów. Na przykład, jeżeli bieżący dokument bazuje na szablonie Okólnik1, to kopiowanie stylów z szablonu List1 nie wywrze żadnego efektu. W zamian możesz skopiować style z szablonów List2 lub List3.

Po wybraniu szablonu za pomocą polecenia **Galeria stylów** możesz stosować style skopiowane z wybranego szablonu albo przez wybór polecenia **Autoformatowanie**, albo zaznaczając tekst i stosując styl bezpośrednio.

Przy użyciu polecenia Galeria stylów przypadkowo został skopiowany niewłaściwy szablon.

Mogłeś przypadkiem dwukrotnie kliknąć szablon; spowodowało to wybór szablonu, skopiowanie stylów i zamknięcie pola dialogu **Galeria stylów**. Aby podejrzeć szablon w polu dialogu, kliknij jednokrotnie wybrany szablon. Wybierz ponownie polecenie **Galeria stylów**, a następnie wybierz inny szablon.

Stosowanie stylu zmienia format znaku.

Niektóre polecenia i przyciski pasków narzędzi dotyczące formatu znaku — na przykład, pogrubienie, kursywa i podkreślenie — działają jak przełączniki, włączając i wyłączając atrybuty znaku. Więcej informacji znajduje się w punkcie "Style i dodatkowe formatowanie", wcześniej w tym rozdziale.

Po zmianie elementów formatu stylu akapity nie są aktualizowane.

Prócz elementów formatu stosowanych przez style akapitu tekst może zawierać elementy formatu znaku i akapitu zastosowane bezpośrednio. Zaznacz akapity, których style chcesz uaktualnić. Następnie naciśnij CTRL+Q i potem CTRL+SPACJA. Więcej informacji znajduje się w punkcie "Style i dodatkowe formatowanie", wcześniej w tym rozdziale.

Niespodziewanie zmieniły się formaty stylu.

Upewnij się, że styl nie bazuje na innym stylu. Z menu **Format** wybierz polecenie **Styl,** wybierz przycisk "Modyfikuj", zaznacz nazwę stylu w polu "Nazwa" i sprawdź nazwę stylu w polu "Oparty na". Zmiana stylu bazowego może zmienić elementy formatu w stylach na nim bazujących. Jeśli nie chcesz, by zmiany stylu bazowego wpływały na elementy formatu stylu, wybierz "(brak stylu)" u góry listy w polu "Oparty na". Więcej informacji znajdziesz w punkcie "Styl bazujący na stylu istniejącym", wcześniej w tym rozdziale.

Style zostały dodane do dokumentu, lecz nagle zniknęły.

Jeśli kopiujesz duże ilości tekstu między dokumentami, to style z dokumentu, z którego kopiujesz, są tymczasowo dodawane do dokumentu, do którego wklejasz tekst. Przyspiesza to kopiowanie tekstu. Przy następnym zachowaniu dokumentu dodatkowe style zostaną usunięte.

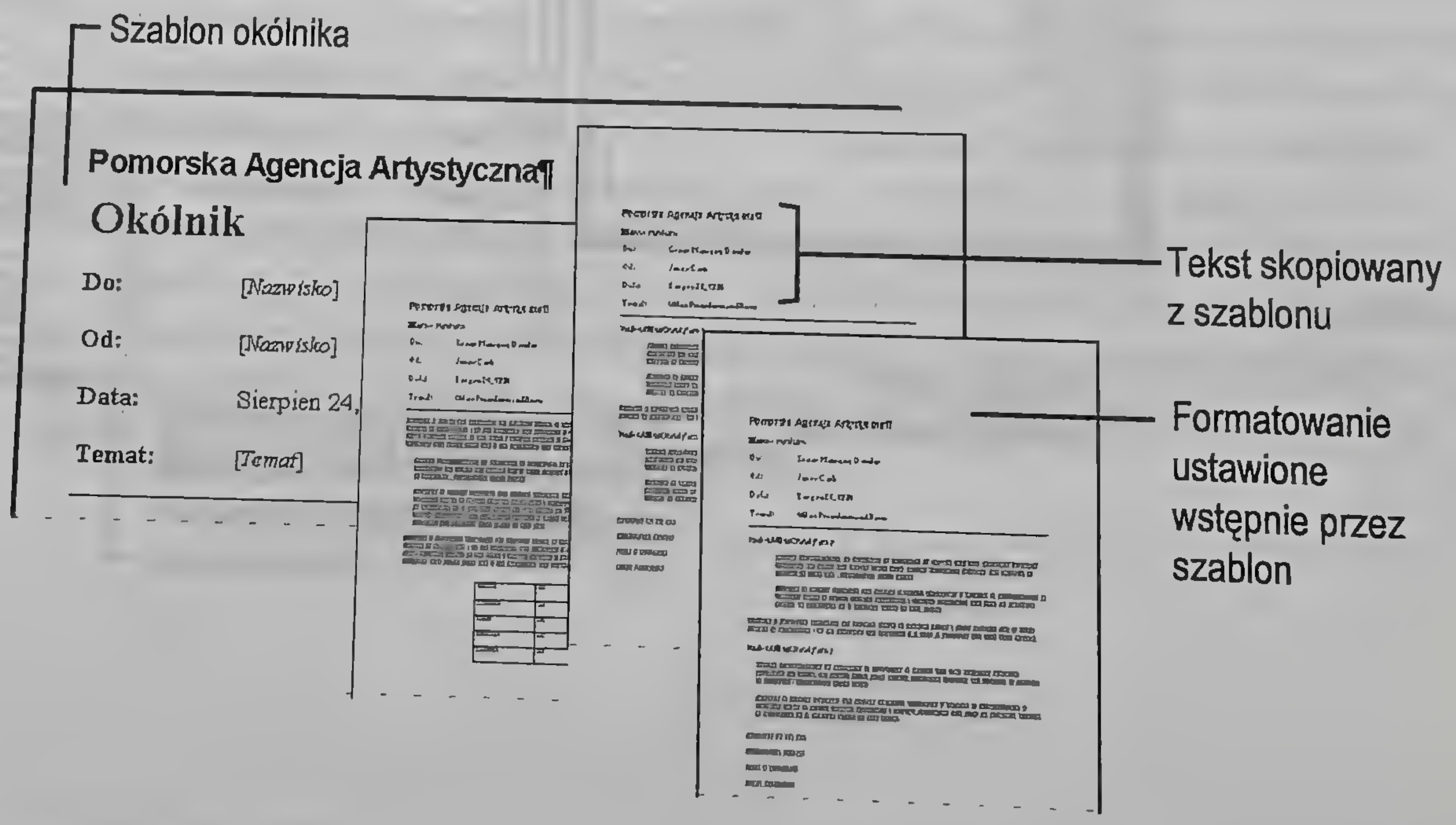
ROZDZIAŁ 10

Szablony dokumentów

Odpowiednie instrukcje uzyskasz w programie przez dwukrotne kliknięcie przycisku "Pomoc" na pasku narzędzi standardowych. Następnie napisz **szablony**.

Monotonnej, często powtarzanej pracy przy tworzeniu nowych dokumentów można uniknąć, wykorzystując *szablony* zaprojektowane dla najczęściej tworzonych typów dokumentów.

Szablon jest planem rozmieszczenia tekstu, rysunków oraz sformatowania tekstu. W szablonie przechowywane są także style, makra, pozycje Autotekstu (w poprzednich wersjach Worda nazywane "hasłami słowniczka") oraz zmodyfikowane przez użytkownika ustawienia poleceń. Wszystkie te elementy przyspieszają pracę nad danym typem dokumentu.


Szablon okólnika
Pomorska Agencja Artystyczna¶
Okólnik
Do: [Nazwisko]
Od: [Nazwisko]
Data: Sierpien 24,
Temat: [Temat]
Tekst skopiowany z szablonu
Formatowanie ustawione wstępnie przez szablon

Szablony pozwalają na szybsze tworzenie typowych dokumentów.

Word zawiera szablony dla często spotykanych typów dokumentów takich jak okólniki, raporty i listy. Każdy z tych szablonów może być wykorzystany w nie zmienionej postaci lub też dostosowany do potrzeb użytkownika.

W tym rozdziale

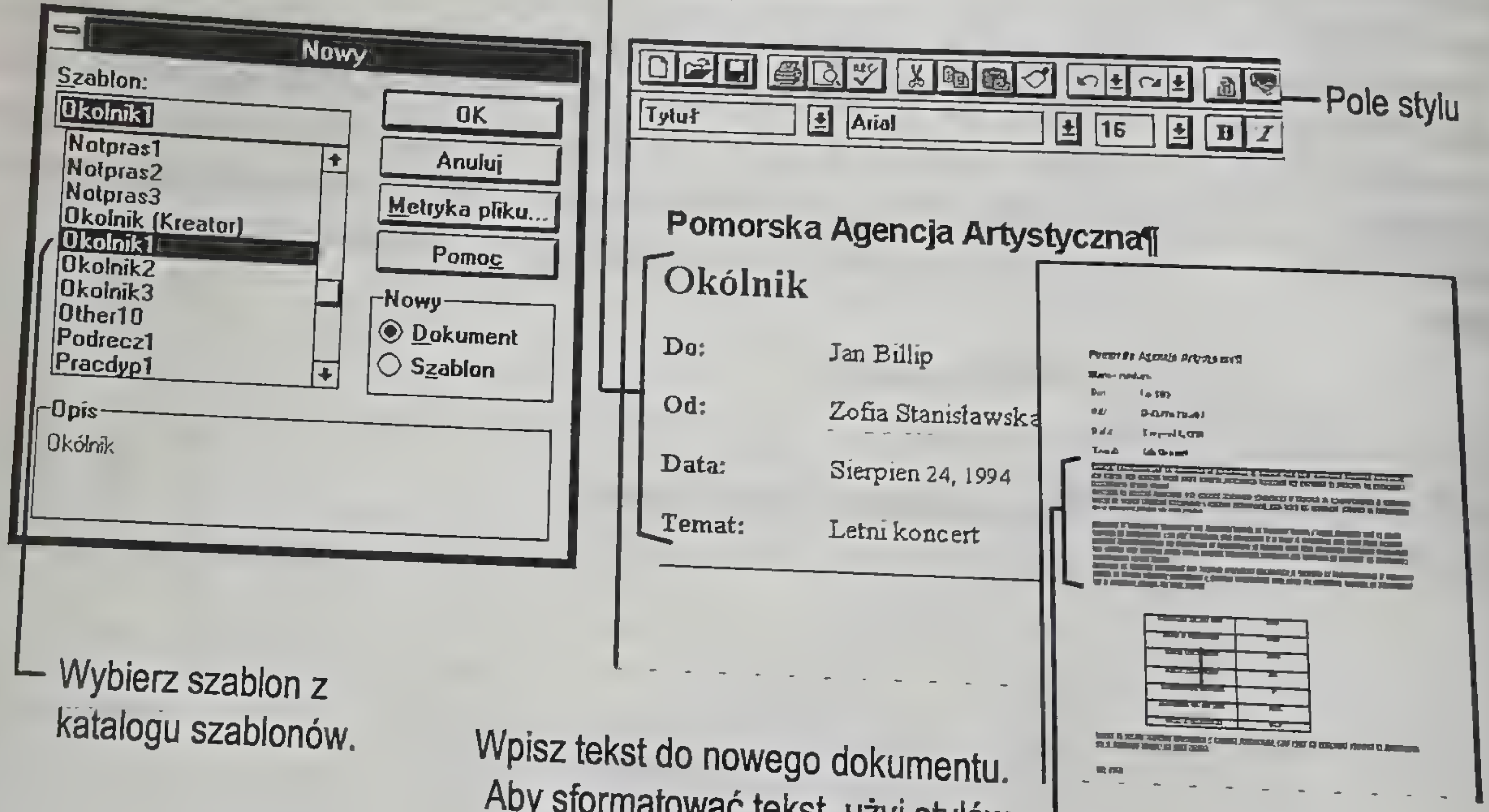
- Szybki start 224
- Szablony dokumentów 227
- Dokumenty bazujące na szablonie 229
- Modyfikowanie i tworzenie szablonów 233
- Wykorzystanie zmodyfikowanych elementów z innych szablonów 237
- Problemy i ich usuwanie 243

SZYBKI START

Rozpoczęcie pracy nad nowym dokumentem bazującym na szablonie

Przystępując do pracy nad nowym dokumentem, takim jak okólnik, list czy raport, można zaoszczędzić wiele czasu, wykorzystując szablony dostarczone wraz z Wordem. Aby to uczynić, z menu **Plik** należy wybrać **Nowy** i następnie wskazać odpowiedni szablon. Word otwiera kopię tego szablonu jako nowy dokument.

Tekst z szablonu jest wstawiany do każdego nowego dokumentu.


Nowy
Szablon:
Okolnik1
Notpras1
Notpras2
Notpras3
Okolnik (Kreator)
Okolnik1
Okolnik2
Okolnik3
Other10
Podrecz1
Pracdyp1
OK
Anuluj
Metryka pliku...
Pomoc
Nowy
● Dokument
○ Szablon
Opis
Okólnik
Tytuł
Arial
16
B
I

Pomorska Agencja Artystyczna¶

Okólnik

Do: Jan Billip

Od: Zofia Stanisławska

Data: Sierpien 24, 1994

Temat: Letni koncert

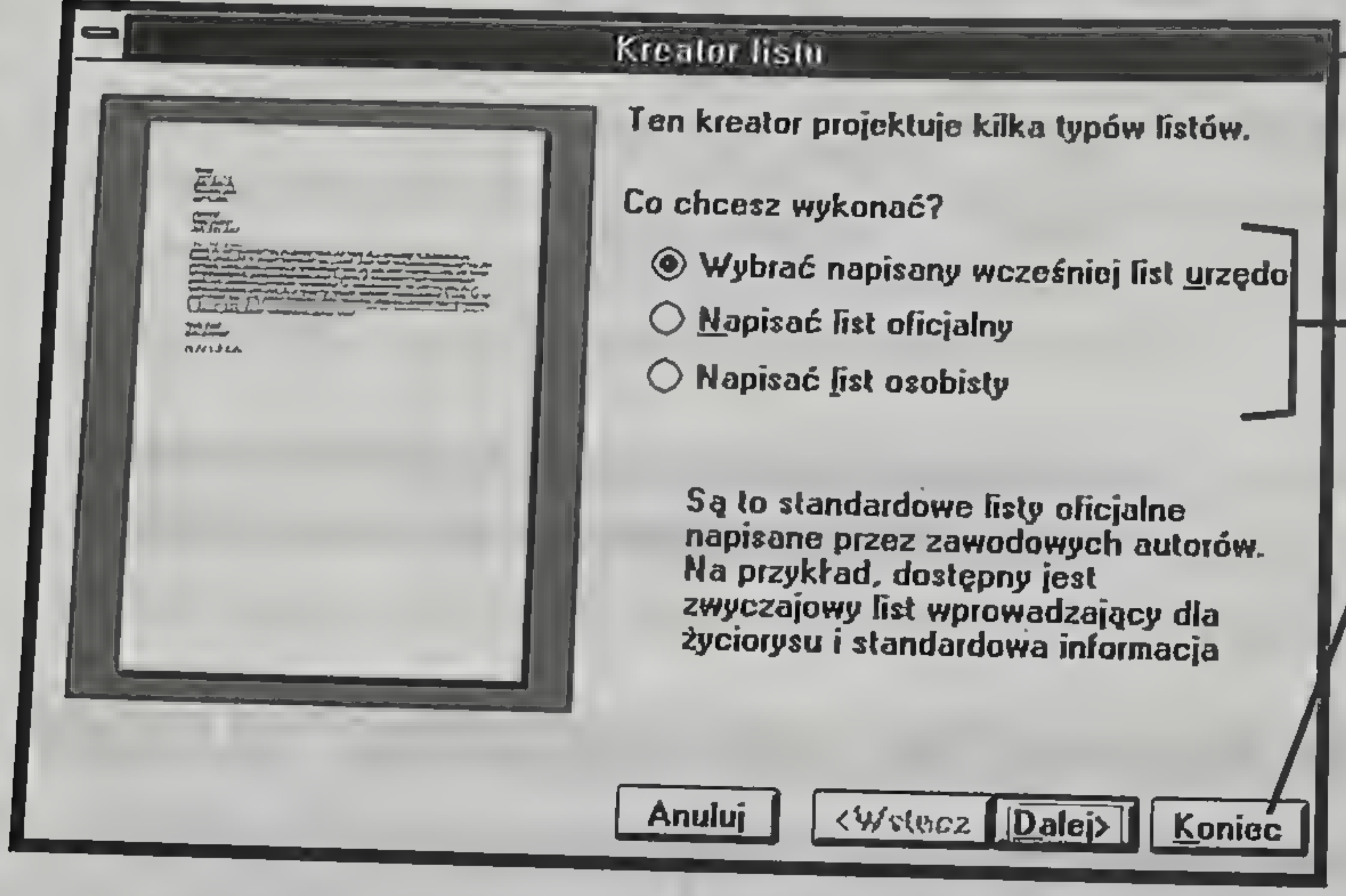
Pole stylu

Wybierz szablon z katalogu szablonów.

Wpisz tekst do nowego dokumentu. Aby sformatować tekst, użyj stylów z pola stylu na pasku narzędzi do formatowania.

Tworzenie dokumentu za pomocą kreatora

Praca z Wordem może stać się bardziej efektywna przy użyciu *kreatora* do tworzenia nowych dokumentów. Kreator tworzy krok po kroku podstawowe typy dokumentów. Z menu **Plik** należy wybrać polecenie **Nowy**. W polu dialogu **Szablon** należy wybrać właściwy kreator, wybrać przycisk "OK" i wypełniać polecenia wyświetlane na ekranie.



Ten kreator projektuje kilka typów listów.

Co chcesz wykonać?

● Wybrać napisany wcześniej list urzędo
○ Napisać list oficjalny
○ Napisać list osobisty

Są to standardowe listy oficjalne napisane przez zawodowych autorów. Na przykład, dostępny jest zwyczajowy list wprowadzający dla życiorysu i standardowa informacja

Kreator listów pomoże wstawić adres, datę i nagłówek listu.

Możesz również używać wzorów listów służbowych.

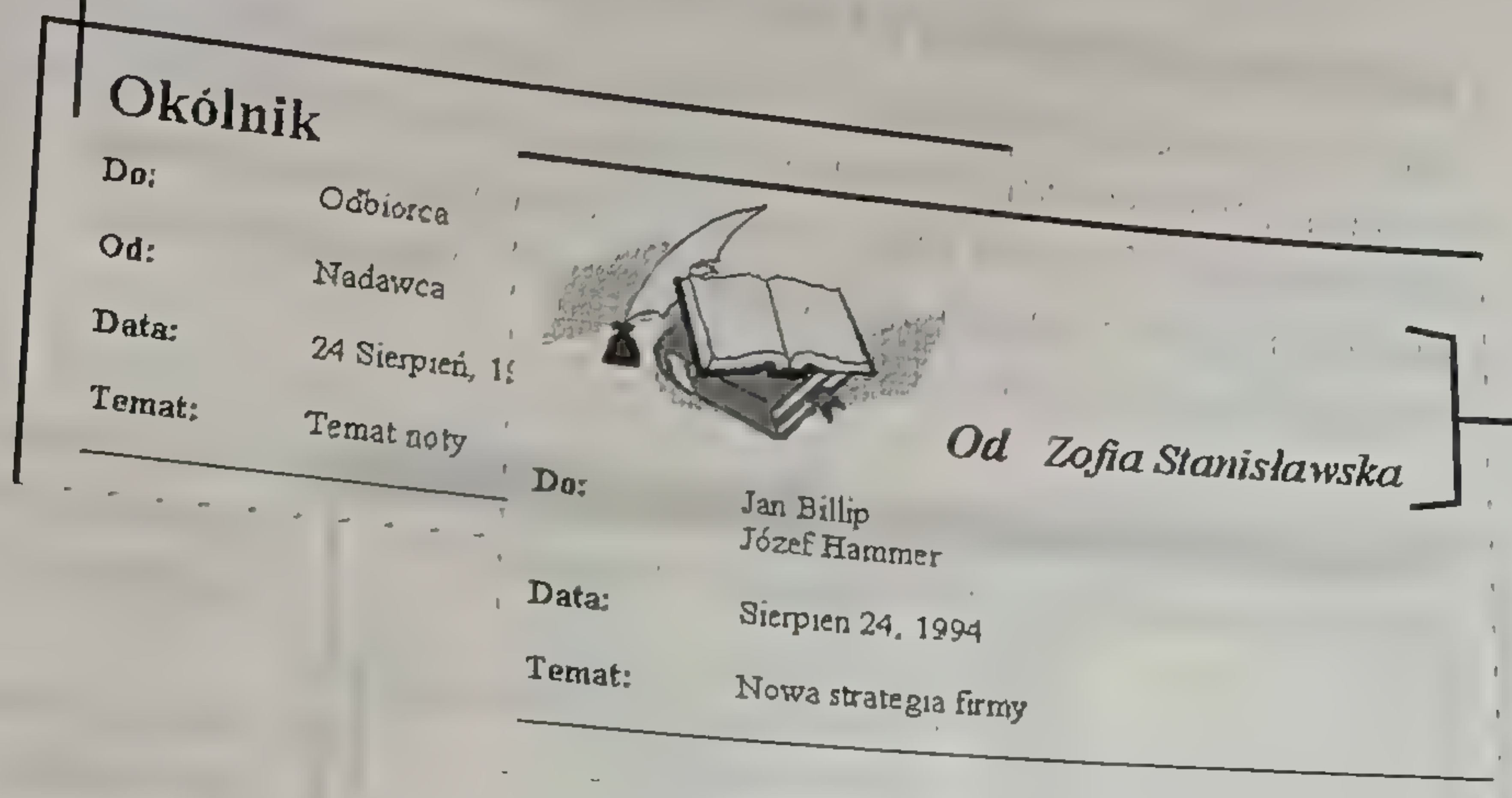
Wybierz ten przycisk, żeby utworzyć dokument zgodnie z wybranymi opcjami i zamknąć kreator.

Modyfikacja szablonu dostarczonego z Wordem

Dalsze informacje dotyczące zmiany formatowania i stylów znajdziesz w rozdziale 9, "Formatowanie automatyczne i style".

Korzystając z szablonów dostarczonych wraz z Wordem, można od razu osiągnąć dobre rezultaty. Jeżeli zajdzie taka potrzeba, każdy z tych szablonów może zostać zmodyfikowany. Z menu **Plik** należy wybrać polecenie **Otwórz** i następnie otworzyć szablon dla typu dokumentu, który ma zostać stworzony (w polu "Wyświetl pliki typu" należy zaznaczyć "Word — szablony dokumentów"). Aby zachować oryginalny szablon, należy z menu **Plik** wybrać polecenie **Zachowaj jako** i nadać inną nazwę modyfikowanej wersji. Szablon można poddawać edycji i formatować, tak jak każdy inny dokument. Aby zachować zmiany, należy wybrać polecenie **Zachowaj** z menu **Plik**.

Istniejący szablon



Okólnik

Do: Odbiorca

Od: Nadawca

Data: 24 Sierpień, 1

Temat: Temat noty

Od Zofia Stanisławska

Do: Jan Billip
Józef Hammer

Data: Sierpien 24, 1994

Temat: Nowa strategia firmy

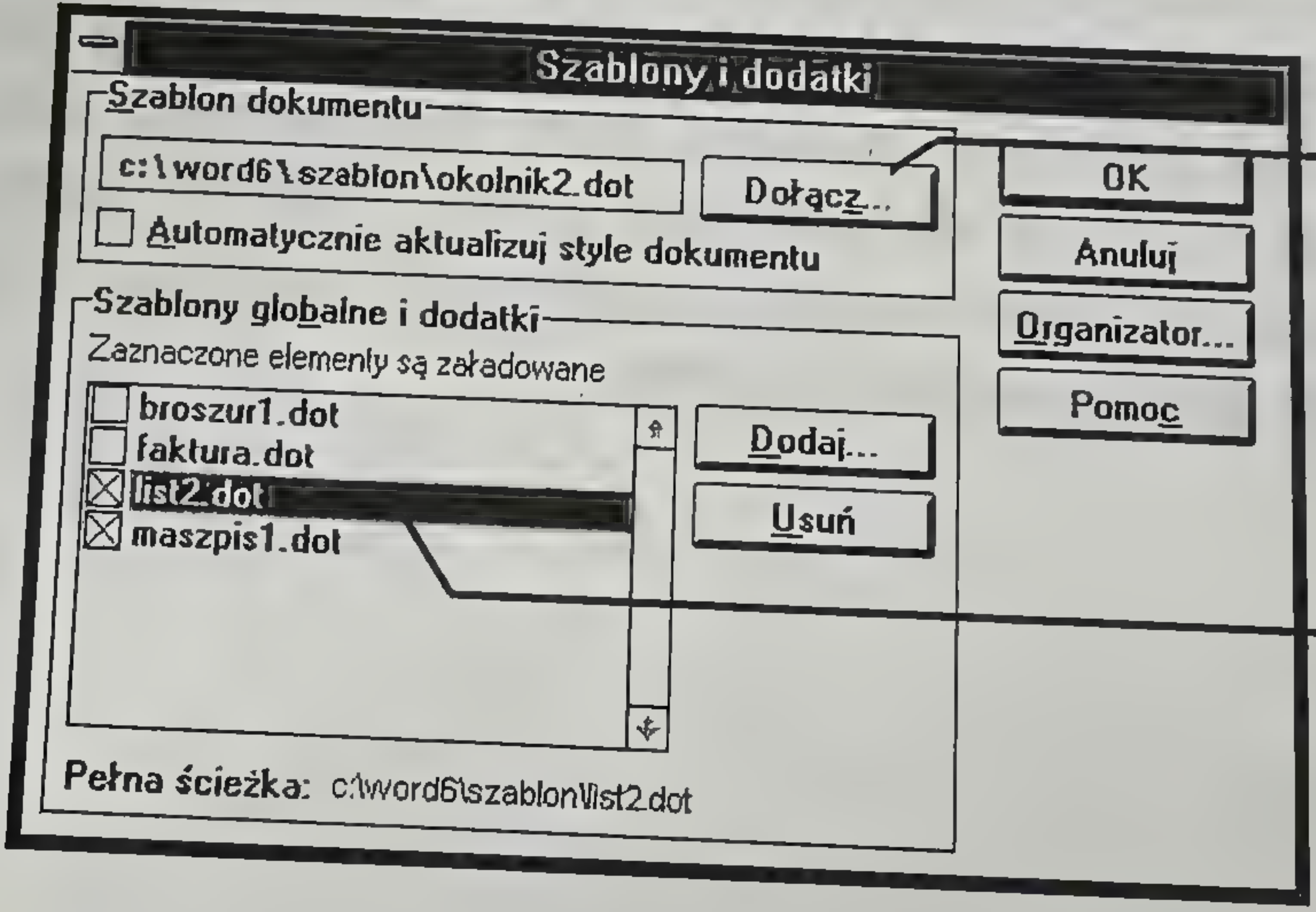
Dodaj tekst, rysunki i inne elementy mające znajdować się w tworzonych dokumentach.

Aktualizuj style używane do formatowania tekstu; zmień marginesy i inne ustawienia.

Wykorzystanie elementów przechowywanych w innych szablonach

Czasami może zajść potrzeba wykorzystania makr, pozycji Autotekstu lub też zmodyfikowanych ustawień poleceń przechowywanych w innym szablonie. Aby tego dokonać, należy za pomocą polecenia **Szablony** z menu **Pliki** dołączyć ten szablon do aktywnego dokumentu. Alternatywnym rozwiązaniem jest użycie wybranego szablonu jako *szablonu globalnego*. Zmodyfikowane elementy przechowywane w szablonach globalnych są dostępne dla wszystkich dokumentów.

Dalsze informacje dotyczące używania stylów z innych szablonów znajdziesz w rozdziale 9, "Formatowanie automatyczne i style".



Szablon dokumentu

c:\word6\szablon\okolnik2.dot

☐ Automatycznie aktualizuj style dokumentu

Szablony globalne i dodatki

Zaznaczone elementy są załadowane

☐ broszur1.dot
☐ faktura.dot
☒ list2.dot
☒ maszpis1.dot

Pełna ścieżka: c:\word6\szablon\list2.dot

Dołączenie nowego szablonu powoduje usunięcie szablonu aktualnie dołączonego do dokumentu - w tym przypadku Okolnik2.DOT.

Elementy z zaznaczonych szablonów są dostępne dla wszystkich dokumentów. Szablon dołączony do każdego dokumentu nie zmienia się.

Dokładniejsze informacje znajdują się na następnych stronach.

Szablony dokumentów

W tym punkcie wyjaśnione są pojęcia i koncepcje leżące u podstaw szablonów dokumentów.

Szablony jako plany dokumentów

Szablon stanowi główną kopię dla wszystkich dokumentów danego typu. Szablon może zawierać tekst z biblioteki standardowych tekstów oraz rysunki mające znaleźć się w dokumencie danego typu. Szablon określa także marginesy i inne sformatowania dokumentu oraz udostępnia gotowe do użycia style. Style te, które można użyć do szybkiego formatowania tekstu, gwarantują, że podobne dokumenty będą jednakowo formatowane.

Wraz z Wordem dostarczane są szablony dla często spotykanych typów dokumentów takich jak listy, okólniki i raporty. Szablony te mogą być wykorzystywane bez żadnych zmian lub modyfikowane przez użytkownika.

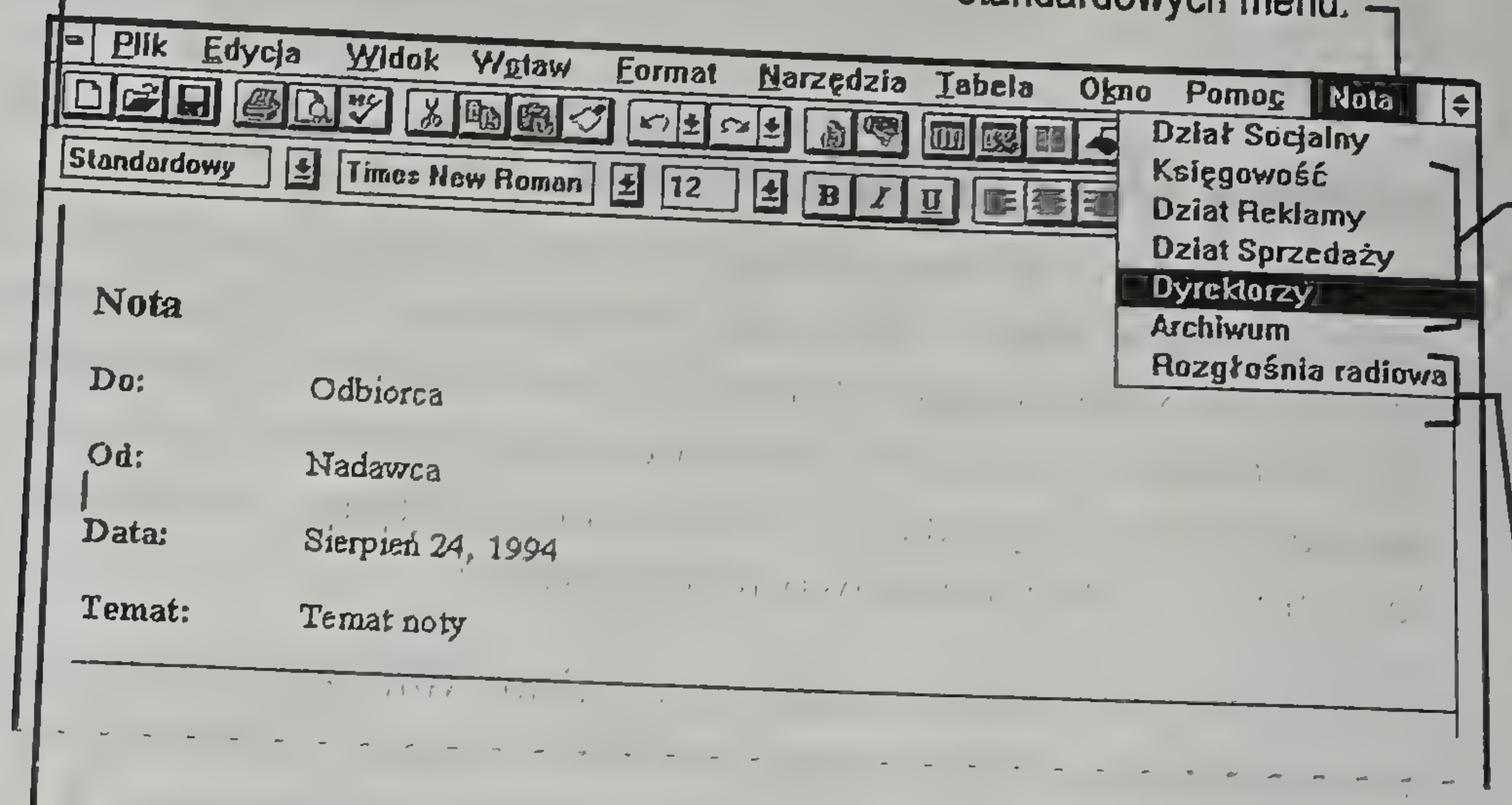
Szablony jako metoda modyfikacji Worda

Pracę nad poszczególnymi typami dokumentów można sobie ułatwić, przechowując odpowiednie style, pozycje Autotekstu i makra w szablonie dla tego typu dokumentu. Dla szablonu można także określić menu, paski narzędzi i ustawienia klawiatury. Podczas pracy nad dokumentem bazującym na szablonie, ustawienia Worda odzwierciedlają elementy przechowywane w szablonie.

Na przykład, w szablonie listów służbowych można przechowywać standardowe zakończenia listu i własne nazwisko jako pozycje Autotekstu. Można utworzyć makro do przeglądania poprzedniej korespondencji z klientem. W celu uproszczenia wstawiania pozycji Autotekstu i uruchamiania makr można umieścić je na pasku narzędzi, dodać do menu lub przypisać im klawisze skrótów. W celu powiększenia obszaru wolnej przestrzeni można usunąć rzadko używane polecenia menu lub przyciski na pasku narzędzi.

Dodaj przyciski na pasku narzędzi dla najczęściej używanych poleceń.

Dodaj menu lub zmień polecenia w standardowych menu.


Plik
Edycja
Widok
Wstaw
Format
Narzędzia
Tabela
Okno
Pomoc
Nota
Standardowy
Times New Roman
12
B
I
U
Dział Socjalny
Księgowość
Dział Reklamy
Dział Sprzedaży
Dyrektorzy
Archiwum
Rozgłośnia radiowa

Nota

Do: Odbiorca

Od: Nadawca

Data: Sierpień 24, 1994

Temat: Temat noty

Pozycje Autotekstu umożliwiają wstawienie nazwisk odbiorców.

Makra automatyzują rozsyłanie okólników.

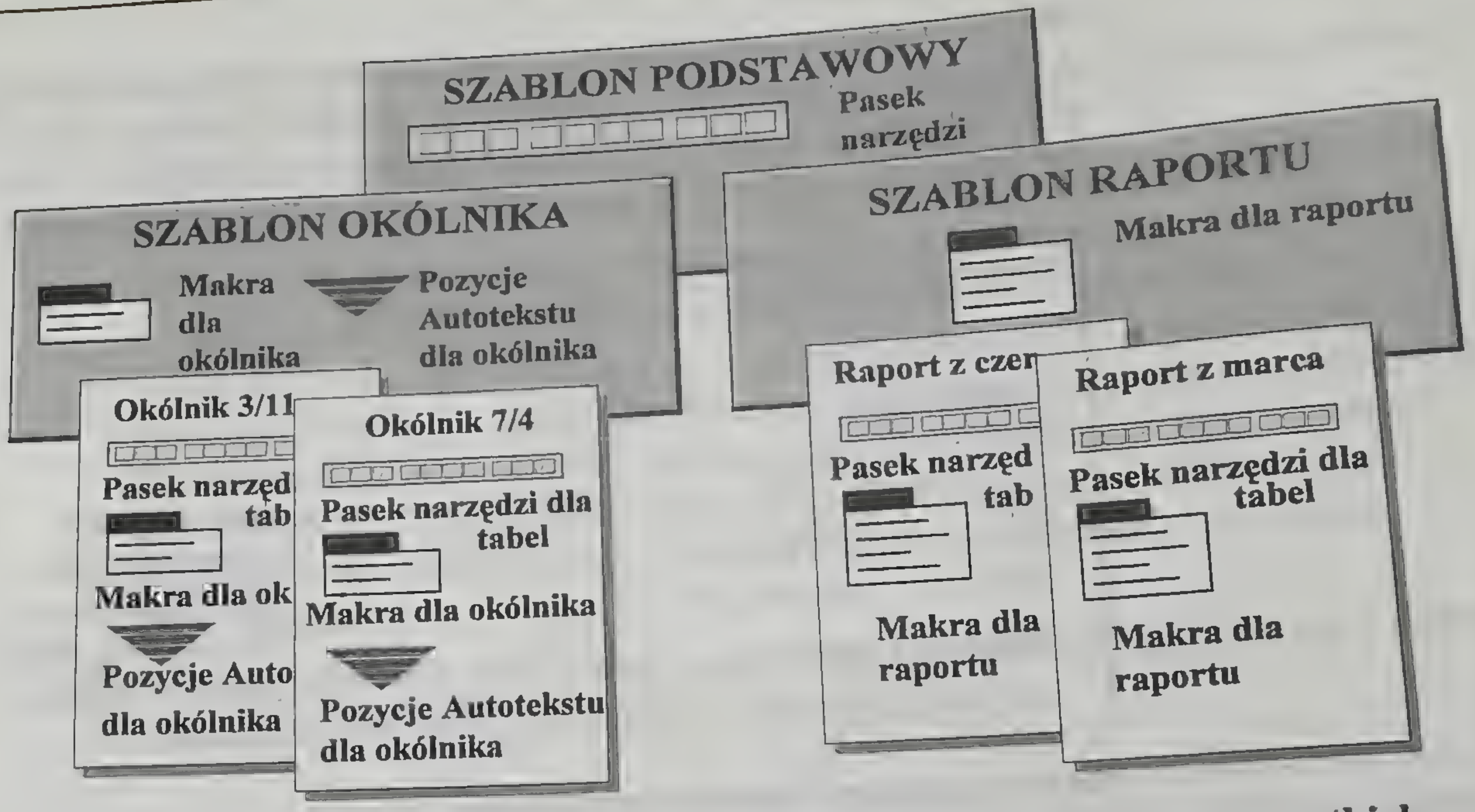
Style umożliwiają tworzenie własnych poleceń formatowania.

Standardowy szablon dokumentu

NORMAL.DOT jest plikiem, w którym przechowywany jest szablon standardowy używany dla każdego dokumentu. Jeżeli nie zostanie wybrany inny szablon, to dokument utworzony przez Worda będzie bazował na szablonie standardowym.

W szablonie standardowym przechowywane są pozycje Autotekstu, makra, pasek narzędzi, menu i ustawienia klawiatury używane zwykle przy pracy z Wordem. Po utworzeniu makra lub pozycji Autotekstu można je przechować albo w szablonie standardowym, albo w szablonie dołączonym do aktywnego dokumentu. Elementy przechowywane w szablonie standardowym są globalne, to znaczy dostępne dla wszystkich dokumentów. Elementy przechowywane w szablonie aktualnie dołączonym są dostępne tylko dla dokumentów, które bazują na tym szablonie. To samo dotyczy zmodyfikowanych menu, paska narzędzi oraz ustawień klawiatury.

Można na przykład stworzyć pasek narzędzi do pracy z tabelami. Ponieważ tabele mogą występować we wszystkich rodzajach dokumentów, pasek powinien być przechowywany w szablonie standardowym. Z drugiej strony, zbiór makr służących do tworzenia miesięcznych raportów sprzedaży powinien być przechowywany w szablonie raportów.


SZABLON PODSTAWOWY
Pasek narzędzi
SZABLON OKÓLNIKA
Makra dla okólnika
Pozycje Autotekstu dla okólnika
SZABLON RAPORTU
Makra dla raportu
Okólnik 3/11
Pasek narzęd tab
Makra dla ok
Pozycje Auto dla okólnika
Okólnik 7/4
Pasek narzędzi dla tabel
Makra dla okólnika
Pozycje Autotekstu dla okólnika
Raport z czer
Pasek narzęd tab
Makra dla raportu
Raport z marca
Pasek narzędzi dla tabel
Makra dla raportu

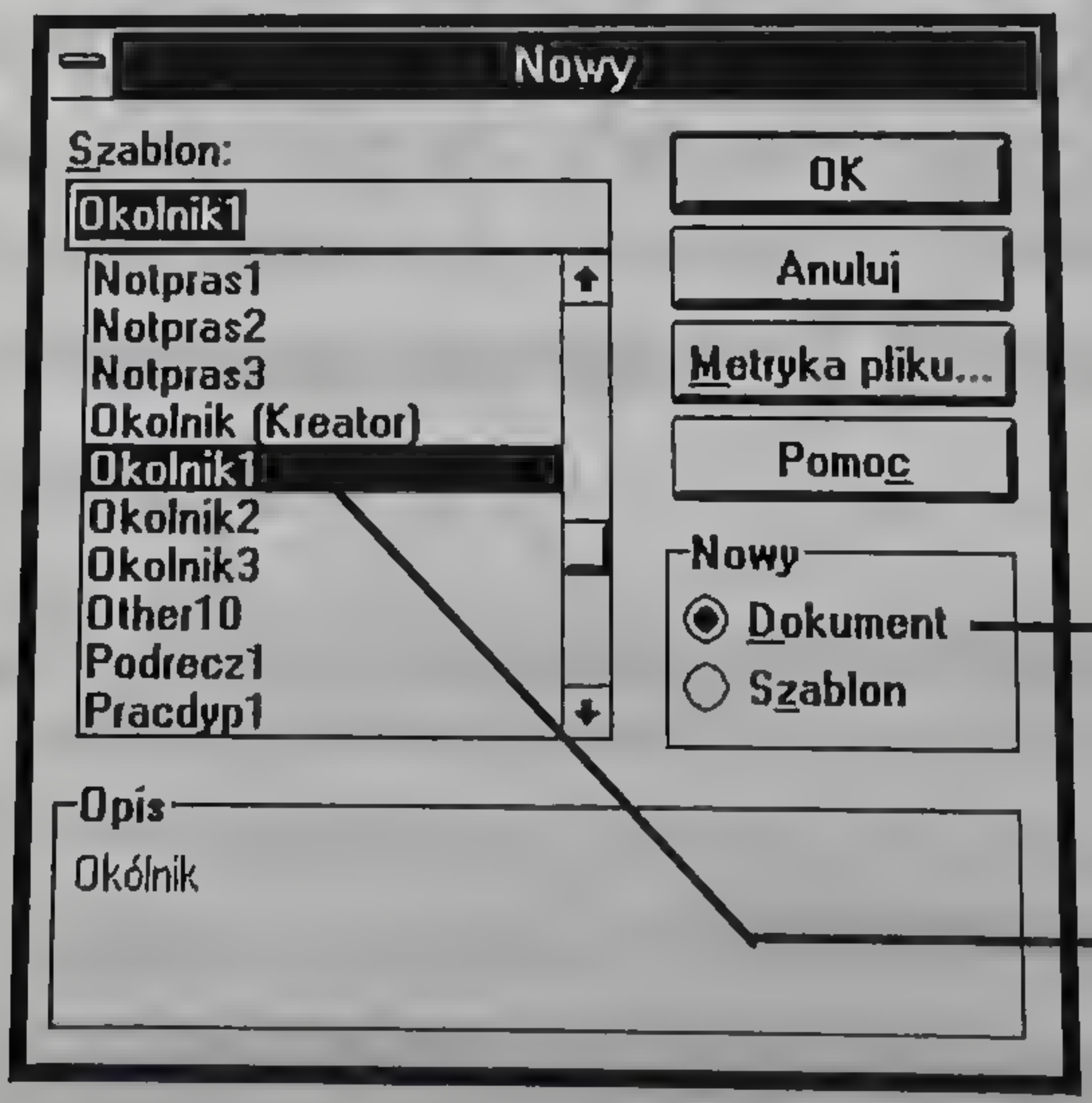
Elementy przechowywane w szablonie podstawowym są dostępne dla wszystkich dokumentów. Elementy przechowywane w innych szablonach są dostępne tylko dla dokumentów pochodzących od tego szablonu.

Dalsze informacje dotyczące pozycji Autotekstu, modyfikowania poleceń oraz makr znaleźć można w rozdziale 4, "Autokorekta i Autotekst: ponowne użycie tekstu i grafiki", w rozdziale 31, "Optymalizowanie i dostosowanie Worda do potrzeb użytkownika" oraz w rozdziale 33, "Rejestracja i wykonywanie makr".

Dokumenty bazujące na szablonie

Dokumenty tworzone przez kliknięcie przycisku "Nowy" na pasku narzędzi standardowych bazują na szablonie standardowym.

Po uruchomieniu Worda i rozpoczęciu pisania w pustym oknie tworzony dokument bazuje na szablonie standardowym. Aby wybrać inny szablon, należy użyć polecenia **Nowy** z menu **Plik**.


Nowy
OK
Anuluj
Metryka pliku...
Pomoc

Szablon: Okolnik1
Notpras1
Notpras2
Notpras3
Okolnik (Kreator)
Okolnik1
Okolnik2
Okolnik3
Other10
Podrecz1
Pracdyp1

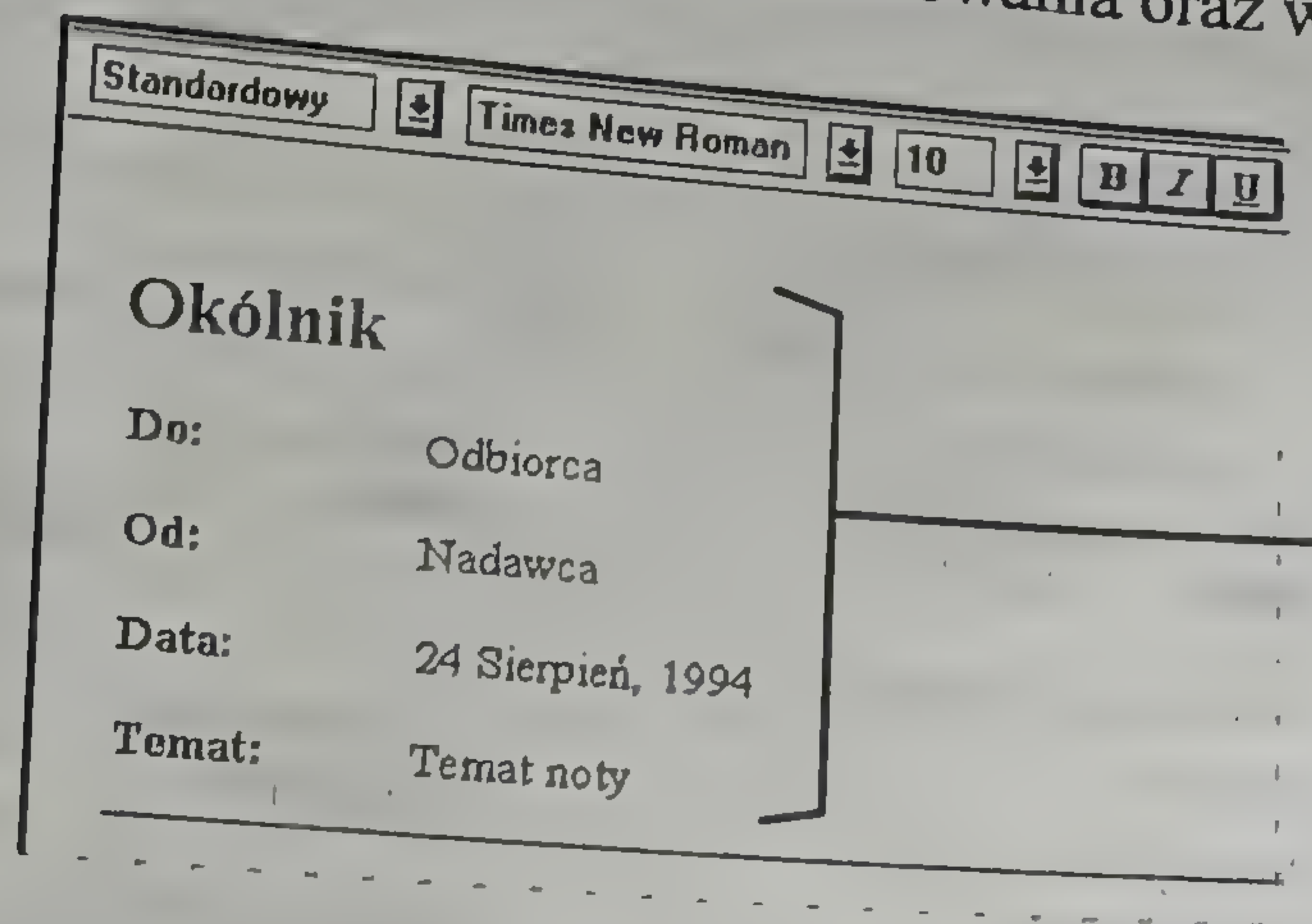
Nowy
● Dokument
○ Szablon

Opis
Okólnik

Upewnij się, że wybrano opcję "Dokument".

Wybierz szablon odpowiedni dla typu tworzonego dokumentu.

Word kopiuje całą informację z wybranego szablonu do okna dokumentu, w tym również nagłówki, stopki, przypisy i przypisy końcowe. Również style zdefiniowane w szablonie są kopiowane do dokumentu. Style te są wymienione na pasku narzędzi do formatowania oraz w polu dialogu **Styl**.



Okólnik

Do: Odbiorca

Od: Nadawca

Data: 24 Sierpień, 1994

Temat: Temat noty

Nowy dokument zawiera kompletny tekst z szablonu, w tym nagłówki, stopki, przypisy i przypisy końcowe.

Style, marginesy i inne sformatowania odpowiadają dokładnie szablonowi.

Szablon użyty do stworzenia dokumentu zostaje do tego dokumentu dołączony. Przy każdym otwarciu dokumentu Word otwiera i "ładuje" ten szablon do pamięci w celu udostępnienia elementów przechowywanych w szablonie w czasie pracy nad dokumentem. Jest to wykonywane "w tle" — szablon nie pojawia się na ekranie.

Makra i pozycje Autotekstu przechowywane w szablonie są wyświetlane w polach dialogów **Makro** oraz **Autotekst**. Paski narzędzi, menu i klawisze skrótów odzwierciedlają wszystkie modyfikacje przechowywane w szablonie. Informacje dotyczące używania makr, paska narzędzi lub jakiegokolwiek elementu z innego szablonu znajdują się w punkcie "Wykorzystanie zmodyfikowanych elementów z innych szablonów", w dalszej części tego rozdziału.

Użytkownik może rozpocząć pracę nad nowym dokumentem albo wykorzystując istniejący szablon, albo też używając kreatora. Praca z kreatorem składa się z serii prostych kroków. Jeżeli utworzono dokument za pomocą kreatora, to powstały dokument bazuje na standardowym szablonie dokumentu. Style używane w dokumencie odzwierciedlają jednak formatowanie wybrane w czasie dialogu z kreatorem.

▶ **Aby rozpocząć pracę nad nowym dokumentem, bazując na szablonie lub używając kreatora:**

1. Z menu **Plik** wybierz polecenie **Nowy**.
2. W polu "Nowy" zaznacz przycisk opcji "Dokument".

3. W polu "Szablon" wykonaj jedną z następujących czynności:
   - Aby utworzyć nowy dokument, bazując na istniejącym szablonie, zaznacz odpowiedni szablon i następnie wybierz przycisk "OK".
   - Aby utworzyć nowy dokument, używając kreatora, zaznacz odpowiedni kreator i następnie wybierz przycisk "OK".

     Po wybraniu kreatora Word wyświetla serię pól dialogów, które krok po kroku prowadzą użytkownika przez proces tworzenia układu dokumentu. Wykonuj instrukcje ukazujące się na ekranie. Wybierz odpowiednie opcje. Możesz zaakceptować tekst zaproponowany przez Word dla elementu dokumentu lub też wpisać swój własny. Wybierz przycisk "Zakończ" w celu zamknięcia pola dialogu i zacznij wpisywanie tekstu do swego dokumentu.

   Word nadaje dokumentowi nową nazwę, np. Dokument2, aż do czasu nadania mu jednoznacznej nazwy podczas zachowywania go.

Uwaga Jeżeli w polu dialogu **Nowy** nie pojawia się potrzebny szablon, to należy się upewnić, czy znajduje się on w miejscu, w którym mógłby być znaleziony przez Worda. Word poszukuje szablonów w miejscach określonych przez "Szablony użytkownika" i "Szablony grupy" na karcie "Położenie pliku" w polu dialogu **Opcje** (menu **Narzędzia**). Jeżeli miejsca te nie zostaną wskazane, to Word poszukuje szablonów w katalogu TEMPLATE.

Wskazówki dla użytkowników szablonów

Poniższe wskazówki mogą być pomocne przy korzystaniu z najczęściej używanych szablonów.

Wykorzystanie polecenia Galeria stylów do podglądu formatu szablonu

Podgląd formatu tekstu ustawionego wstępnie dla szablonu może pomóc przy wyborze szablonu dla nowego dokumentu. Z menu **Format** należy wybrać polecenie **Galeria stylów**. W polu "Typ podglądu" należy wybrać przycisk opcji "Przykład", a w polu Szablon kliknąć szablon. Word wyświetli przykładowy tekst sformatowany stylami szablonu.

Przypisanie szablonu do pozycji menu, paska narzędzi lub klawisza skrótu

Po pierwsze, należy napisać makro wykonujące wszystkie kroki prowadzące do utworzenia dokumentu bazującego na często używanym szablonie. Następnie należy przypisać makro do paska narzędzi, menu lub klawisza skrótu. Jeżeli często używanych jest kilka szablonów, można utworzyć menu zawierające wyłącznie makra wywołujące te szablony. Należy się upewnić, że zarówno menu jak i umieszczone na nim makra znajdują się w szablonie standardowym. Informacje na temat rejestracji makr znajdują się w rozdziale 33, "Rejestracja i wykonywanie makr".

Wybór szablonu używanego przy uruchamianiu Worda

Nowy, nie nazwany dokument otwierany przy uruchamianiu Worda może bazować na szablonie innym niż standardowy.

Aby tego dokonać, należy napisać makro tworzące dokument bazujący na wybranym szablonie. Należy nazwać je AUTOEXEC i umieścić w szablonie standardowym. Makro to jest wykonywane każdorazowo przy uruchamianiu Worda. Dalsze informacje znaleźć można w rozdziale 33, "Rejestracja i wykonywanie makr".

Style pochodzące z wcześniejszych wersji Worda

Style wbudowane w edytor Word 6.0 zostały zmienione w porównaniu z poprzednimi wersjami Worda. Jeżeli przedefiniowano formaty we wbudowanych stylach w poprzednich wersjach Worda, to zmiany te zostaną zachowane podczas instalacji wersji 6.0. Style nie przedefiniowane zostaną uaktualnione zgodnie z nowym standardem. Dalsze informacje można znaleźć w rozdziale 9, "Formatowanie automatyczne i style".

Szablony pochodzące z wcześniejszych wersji Worda

Szablony pochodzące z Worda 2.x dla Windows mogą być używane bez żadnych zmian. Po otwarciu szablonu lub rozpoczęciu pracy nad dokumentem bazującym na szablonie, makra i hasła słowniczka pochodzące z wersji 2.x są automatycznie przekształcane do postaci wymaganej przez bieżącą wersję Worda. To samo dotyczy zmienionego menu, paska narzędzi i ustawień klawiatury. Hasła słowniczka są wyświetlane w polu dialogu **Autotekst** (menu **Edycja**) bieżącej wersji Worda. Po zamknięciu szablonu lub dokumentu, jak również po zakończeniu pracy z Wordem, można zachować szablon w formacie bieżącej wersji Worda albo pozostawić go w formacie wersji 2.0.

Aby skorzystać z formatów stworzonych dla Worda 1.0 dla Windows, należy dokonać edycji zachowanych makr w celu doprowadzenia do zgodności z bieżącą wersją języka WordBasic oraz bieżącymi menu, paskami narzędzi i ustawieniami klawiatury. Konieczna jest również aktualizacja zmodyfikowanych menu oraz ustawień klawiatury. Alternatywnym rozwiązaniem jest otwarcie szablonów z wersji 1.0 przy pracy z Wordem w wersji 2.0 i zachowanie ich w formacie wersji 2.0. Następnie można użyć tych szablonów w obecnej wersji Worda. Menu i ustawienia klawiatury w szablonie dla Worda wersji 1.0 nie mają wpływu na ustawienia obecnej wersji Worda.

Dalsze informacje dotyczące używania makr pochodzących z poprzednich wersji Worda można uzyskać przez dwukrotne kliknięcie przycisku "Pomoc" na pasku narzędzi standardowych i napisanie **info**. Następnie należy dwukrotnie nacisnąć klawisz ENTER i kliknąć "Konwersja makr".

Modyfikowanie i tworzenie szablonów

Szablony modyfikuje się tak samo, jak dokumenty: szablon należy otworzyć, poddać edycji i sformatować tekst i rysunki, po czym go zachować. Tworzenie szablonu jest podobne do tworzenia i edycji zwykłego dokumentu. Szablon może zostać utworzony na jeden z trzech sposobów:

- Zachowanie istniejącego szablonu pod nową nazwą, zmodyfikowanie go i ponowne zachowanie. (Często jest to najwygodniejszy sposób.)
- Zachowanie istniejącego dokumentu jako szablonu przy użyciu polecenia **Zachowaj jako** z menu **Plik**.
- Utworzenie nowego szablonu przy użyciu polecenia **Nowy** z menu **Plik**.

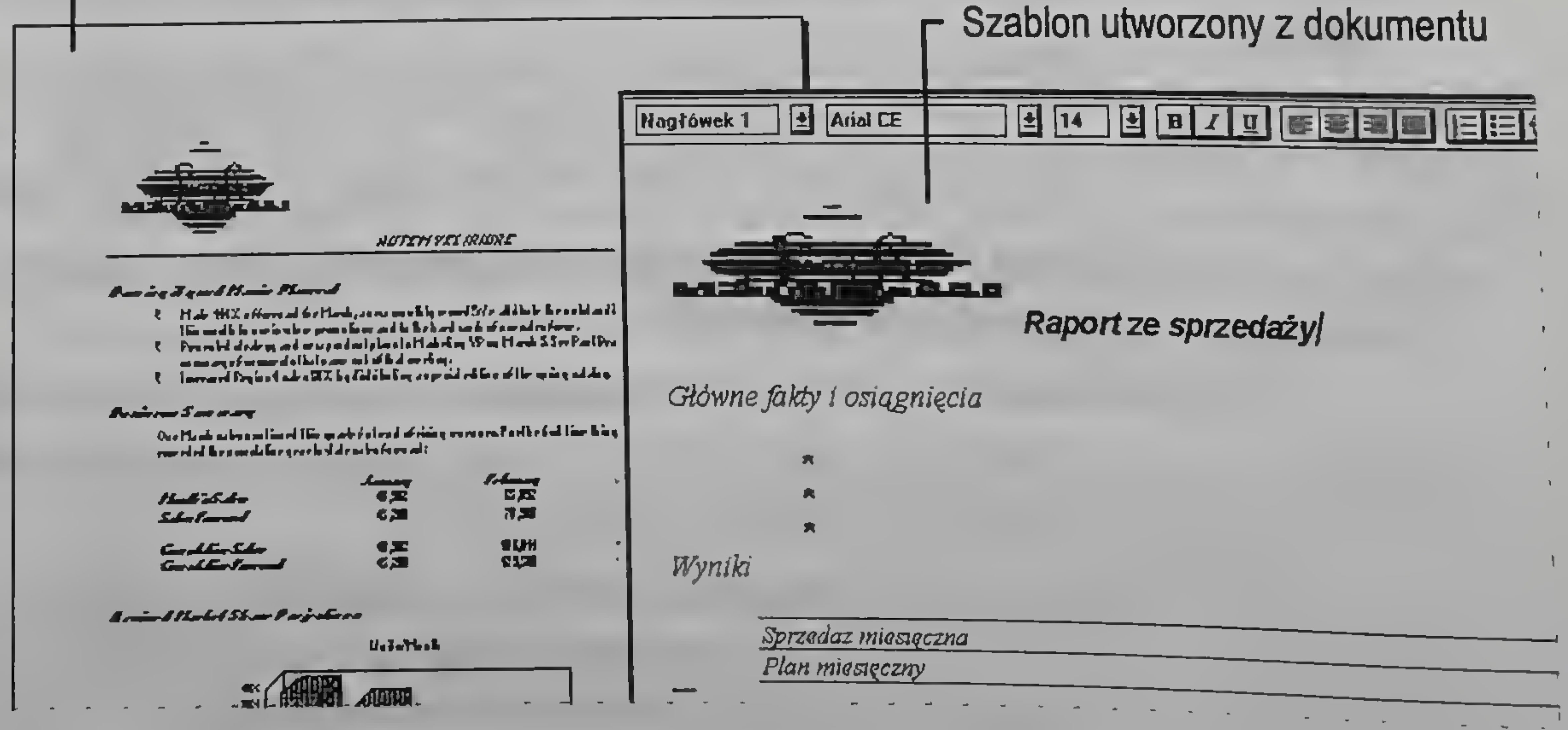
Wybór najodpowiedniejszej metody zależy od sytuacji. Jeżeli praca nad miesięcznym raportem sprzedaży jest zazwyczaj rozpoczynana od kopiowania raportu z poprzedniego miesiąca, to można po prostu zachować raport jako szablon. Z drugiej strony, jeżeli rozpoczynana jest praca nad dużym projektem, to dobrym rozwiązaniem może okazać się utworzenie nowego szablonu za pomocą polecenia **Nowy**.

Dalsze informacje dotyczące tworzenia i zmiany stylów znajdziesz w rozdziale 9, "Formatowanie automatyczne i style".

Podczas tworzenia lub modyfikacji szablonu należy się upewnić, że zawiera on style potrzebne do formatowania dokumentu bazującego na tym szablonie. Można zmienić parametry formatowania stosowane przez istniejące style, jak również tworzyć nowe style i kopiować style z innych szablonów. Należy usunąć tekst, rysunki i inne elementy, które nie powinny zostać dołączone do nowych dokumentów.

Dokument oryginalny

Szablon utworzony z dokumentu



Raport ze sprzedaży

Główne fakty i osiągnięcia

Wyniki

Sprzedaż miesięczna

Plan miesięczny

Pozostaw tylko tekst i rysunki, które chcesz zachować w każdym nowym dokumencie. Utwórz lub uaktualizuj style w celu sformatowania tekstu w nowych dokumentach bazujących na tym szablonie.

▶ **Aby zmodyfikować szablon:**

1. Z menu **Plik** wybierz polecenie **Otwórz.**
2. W polu "Wyświetl pliki typu" zaznacz "Word-szablony dokumentów".
3. W polu "Nazwa pliku" wpisz lub zaznacz nazwę szablonu, który chcesz zmodyfikować, po czym wybierz przycisk "OK".

   Jeżeli na liście nie ma szukanego szablonu, wybierz inną stację dysków lub katalog, w którym ma być poszukiwany szablon.
4. Dokonaj edycji szablonu, tak jakby był to dokument Worda. Możesz:
   - Wstawić tekst lub rysunki, które mają znaleźć się w szablonie, lub usunąć niepożądane elementy.
   - Zaprojektować układ strony i sformatowanie tekstu.
   - Utworzyć lub zmodyfikować style.
   - Zmodyfikować klawisze skrótów, paski narzędzi lub menu.
   - Zdefiniować pozycje Autotekstu.
   - Utworzyć makra.
   - Skopiować, zmienić nazwy lub usunąć elementy szablonu.
5. Z menu **Plik** wybierz polecenie **Zachowaj**.

▶ **Aby utworzyć szablon:**

1. Z menu **Plik** wybierz polecenie **Otwórz.**
2. Wykonaj jedną z następujących czynności:
   - Aby utworzyć szablon z istniejącego dokumentu, wpisz lub zaznacz nazwę w polu "Nazwa pliku" i następnie wybierz przycisk "OK".
   - Aby utworzyć szablon z szablonu już istniejącego, wybierz "Word-szablony dokumentów" w polu "Wyświetl pliki typu", wpisz lub zaznacz nazwę szablonu w polu "Nazwa pliku" i następnie wybierz przycisk "OK".
3. Z menu **Plik** wybierz polecenie **Zachowaj jako** i wykonaj jedną z następujących czynności:
   - Jeżeli tworzysz nowy szablon z istniejącego dokumentu, wybierz "Szablony dokumentów" w polu dialogu **Zachowaj plik w formacie** i następnie wybierz przycisk "OK".
   - Jeżeli tworzysz nowy szablon z istniejącego szablonu, w polu "Nazwa pliku" wpisz nową nazwę i wybierz przycisk "OK". W ten sposób oryginalny szablon pozostanie nie zmieniony.

4. Wprowadź żądane zmiany, takie jak:
   - Wstawienie tekstu i rysunków mających występować w każdym nowym dokumencie i usunięcie niepotrzebnych elementów.

     Word wstawia wszystkie elementy z szablonu do każdego dokumentu bazującego na tym szablonie.
   - Ustawienie marginesu strony oraz innych elementów układu strony.
   - Utworzenie i modyfikacja stylów.
   - Utworzenie i modyfikacja pozycji Autotekstu.
   - Modyfikacja pasków narzędzi, menu i klawiszy skrótów.
5. Z menu **Plik** wybierz polecenie **Zachowaj.**

   Word zachowa wszystkie zmiany w nowym szablonie.

Użycie polecenia Nowy. Nowy szablon można utworzyć również przez wybranie polecenia **Nowy** z menu **Plik** i zaznaczenie przycisku opcji "Szablon". Dalsze informacje uzyskasz, wybierając przycisk "Pomoc" w polu dialogu **Nowy**.

Modyfikacja, przesuwanie lub usuwanie szablonu standardowego

Modyfikacji szablonu standardowego należy dokonywać z ostrożnością. Zmiany w tym szablonie wpływają na środowisko pracy dla wszystkich dokumentów. Tekst i rysunki dołączone do szablonu standardowego zostaną wstawione do wszystkich nowych dokumentów bazujących na tym szablonie.

Po rozpoczęciu pracy Word, szuka szablonu standardowego w następujących miejscach: w katalogu TEMPLATE, katalogu Worda i w katalogu bieżącym (w wymienionej kolejności). Jeżeli nie znajdzie szablonu standardowego, to zamiast niego użyje standardowych ustawień dla dokumentów i poleceń ustalonych wstępnie przez Microsoft. Pozycje Autotekstu, makra i ustawienia poleceń, które zostały zachowane do użytku globalnego (tzn. w szablonie standardowym), staną się dostępne dopiero wtedy, gdy po ponownym uruchomieniu Worda szablon standardowy zostanie znaleziony na standardowej ścieżce wyszukiwania.

Zmodyfikowane elementy globalne znikają wraz z usunięciem szablonu standardowego. Po utworzeniu przez Word nowego szablonu standardowego można w nim przechowywać wszystkie utworzone i zmodyfikowane elementy globalne.

Modyfikacja szablonu podczas pracy nad dokumentem

Innym sposobem zmiany przechowywanych w szablonie parametrów formatowania jest zmiana następujących ustawień wstępnych (domyślnych) podczas pracy nad dokumentem bazującym na tym szablonie:

Aby zmienić następujące ustawienia wstępne w dołączonym szablonie	**Wybierz przycisk "Domyślnie" w polu dialogu**
Czcionka, rozmiar i inne sformatowania znaku	**Czcionka** (menu **Format**)
Marginesy, rozmiar i zorientowanie strony	**Układ strony** (menu **Plik**)
Słowniki języków używane przez polecenia korektorskie z menu **Narzędzia**	**Język** (menu **Narzędzia**)

Przechowywanie makr, pozycji Autotekstu i innych elementów

Wszystkie elementy, bądź to utworzone przez użytkownika, jak makra czy pozycje Autotekstu, bądź to zmodyfikowane, jak menu, pasek narzędzi czy ustawienia klawiatury, mogą być przechowywane w szablonie standardowym lub w szablonie dołączonym do aktywnego dokumentu. Jeśli elementy te mają być używane tylko w dokumentach tego samego typu co dokument aktywny, to należy przechować je w szablonie dołączonym do aktywnego dokumentu.

Dalsze informacje dotyczące pozycji Autotekstu, makr i dopasowywania ustawień dla poleceń znaleźć można w rozdziale 4, "Autokorekta i Autotekst: ponowne użycie tekstu i grafiki", rozdziale 31, "Optymalizowanie i dostosowanie Worda do potrzeb użytkownika" oraz w rozdziale 33, "Rejestracja i wykonywanie makr".

Uwaga Po umieszczeniu zmodyfikowanych elementów w szablonie dokumentu innym niż szablon standardowy, Word informuje o zmianach i zachowuje szablon po zamknięciu wszystkich otwartych dokumentów bazujących na tym szablonie.

Zarządzanie szablonami dokumentów

Domyślnie, szablony przechowywane są w podkatalogu TEMPLATE katalogu Worda. Po wybraniu polecenia **Nowy** z menu **Pliki** w polu dialogu wyświetlane są szablony przechowywane w katalogu TEMPLATE.

Szablony można przechowywać w innym katalogu po podaniu jego lokalizacji. Z menu **Narzędzia** należy wybrać polecenie **Opcje** i następnie kartę "Położenie pliku". W polu "Typ pliku" należy zaznaczyć "Szablony użytkownika" i wybrać przycisk "Modyfikuj". Następnie można podać miejsce przechowywania szablonów.

Jeżeli używane szablony są przechowywane w innym miejscu— w innym katalogu lub na serwerze sieciowym — można zmodyfikować pozycję "Szablony grupy" na karcie "Położenie pliku".

Rozszerzenia nazw szablonów używane przez Word

Nazwy plików z szablonami używane przez Word posiadają rozszerzenie .DOT. Po wybraniu nazwy nowego szablonu Word automatycznie dodaje do niej rozszerzenie .DOT. Nadanie przez użytkownika innego rozszerzenia powoduje, że nazwa szablonu nie jest wyświetlana z innymi nazwami w polu dialogu **Nowy**. Aby tego uniknąć, wskazane jest używanie rozszerzenia .DOT dla nazw szablonów.

Wykorzystanie zmodyfikowanych elementów z innych szablonów

Za pomocą polecenia **Szablony** z menu **Plik** można:

- Skopiować elementy do szablonu z innych szablonów i dokumentów.
- Dołączyć inny szablon do aktywnego dokumentu.
- Udostępnić dla wszystkich dokumentów makra, pozycje Autotekstu i dopasowane ustawienia poleceń, niezależnie od szablonu dołączonego do dokumentu.

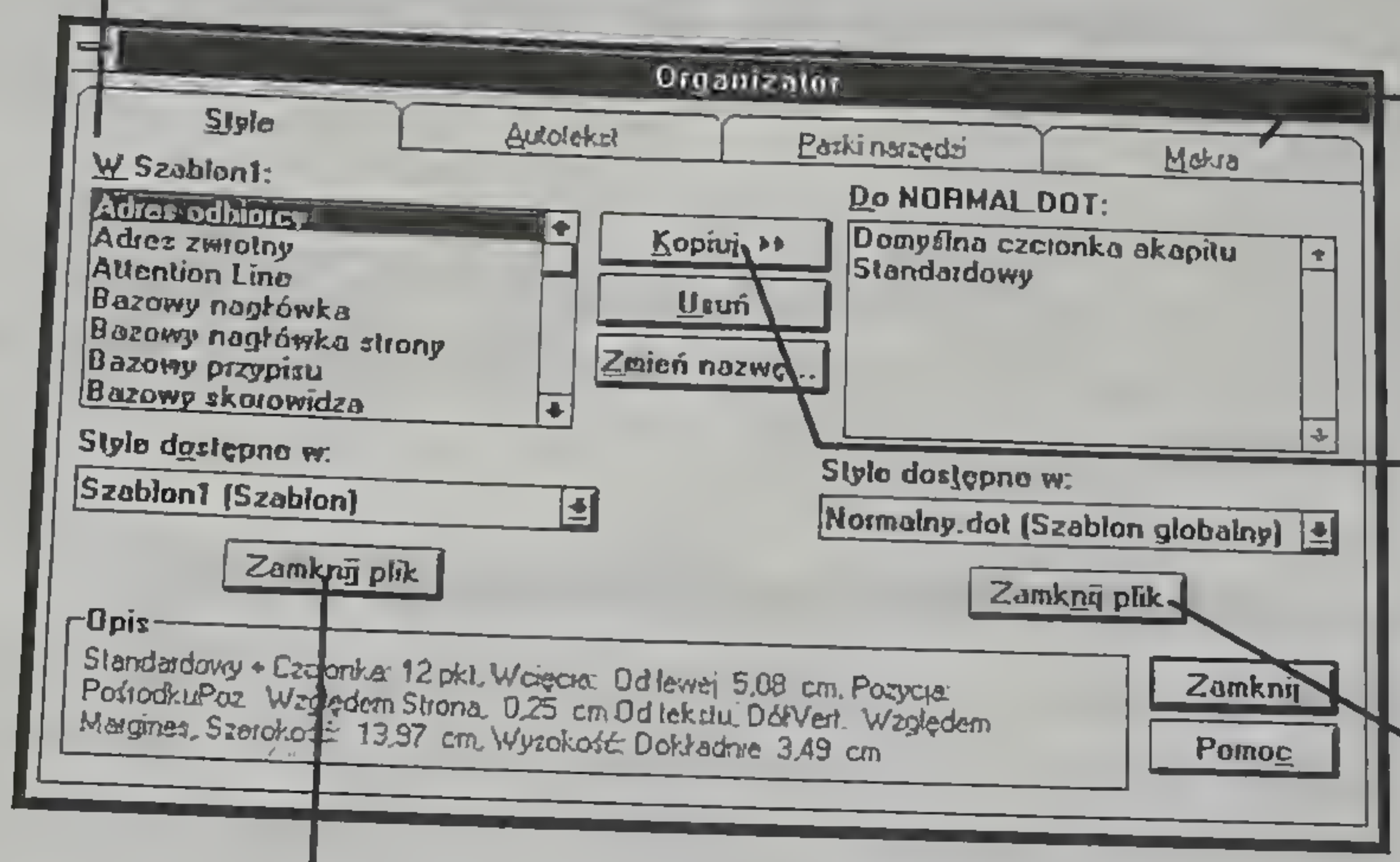
Wskazówka Aby zamienić style dokumentu na style z innego szablonu, należy do wyboru szablonu użyć polecenia **Galeria stylów** z menu **Format**. Dalsze informacje znajdują się w rozdziale 9, "Formatowanie automatyczne i style".

Kopiowanie, usuwanie i zmiana nazw elementów szablonu

Style, paski narzędzi, makra i pozycje Autotekstu mogą być kopiowane pomiędzy szablonami. Jeżeli makro, pozycja Autotekstu czy zmodyfikowany pasek narzędzi nie jest już wykorzystywany w pewnym typie dokumentu, to można go usunąć z dołączonego szablonu. Można również zmieniać nazwy elementów.

Można także kopiować style pomiędzy szablonami i dokumentami. Makra, pozycje Autotekstu i paski narzędzi mogą być kopiowane wyłącznie między szablonami.

Lista elementów dostępnych dla aktywnego dokumentu i dołączonych do niego szablonów.



W Szablon1:
Adres odbiorcy
Adres zwrotny
Attention Line
Bazowy nagłówka
Bazowy nagłówka strony
Bazowy przypisu
Bazowy skorowidza

Do NORMAL.DOT:
Domyślna czcionka akapitu
Standardowy

Style dostępne w: Szablon1 (Szablon)

Style dostępne w: Normalny.dot (Szablon globalny)

Opis
Standardowy + Czcionka: 12 pkt, Wcięcia: Od lewej 5,08 cm, Pozycja: PośrodkuPoz. Względem Strona, 0,25 cm Od tekstu, DółVert. Względem Margines, Szerokość: 13,97 cm, Wysokość: Dokładnie 3,49 cm

Wybierz kartę właściwą dla typu elementu, który... pragniesz skopiować, usunąć lub którego nazwę chcesz zmienić.

Możesz skopiować element z szablonu lub do szablonu bądź dokumentu.

Otwiera inny szablon lub dokument.

Aby wyświetlić elementy z innego szablonu lub dokumentu, wybierz przycisk "Zamknij plik".

▶ **Aby skopiować makra, pozycje Autotekstu, paski narzędzi i style do innego szablonu:**

1. Z menu **Plik** wybierz polecenie **Szablony**.
2. Wybierz przycisk "Organizator" i następnie wybierz kartę odpowiadającą kopiowanemu elementowi.

   Word wyświetli na liście znajdującej się po lewej stronie zmodyfikowane elementy przechowywane w aktywnym dokumencie lub jego szablonie. Elementy przechowywane w szablonie standardowym są wyświetlane na liście znajdującej się po prawej stronie.
3. Aby skopiować elementy do lub z innego szablonu bądź dokumentu, wybierz przycisk "Zamknij plik" pod odpowiednią listą. Następnie wybierz przycisk "Otwórz plik" i otwórz szablon lub dokument.

   Jeżeli jest to konieczne, możesz wybrać "Word-dokumenty" lub "Word szablony dokumentów" w polu "Wyświetl pliki typu" w polu dialogu **Otwórz.**

   Domyślnie, szablony są przechowywane w podkatalogu TEMPLATE katalogu Worda. Jeżeli poszukiwany szablon nie znajduje się na liście, to wybierz inną stację dysków lub katalog.
4. W polu dialogu **Organizator** zaznacz na listach elementy kopiowane i wybierz przycisk "Kopiuj".

   Aby zaznaczyć serię elementów, wciśnij klawisz SHIFT i kliknij pierwszy i ostatni element serii. Aby wybrać pojedyncze elementy, wciśnij klawisz CTRL i kliknij każdy element.

   Jeżeli kopiujesz element do szablonu, w którym znajduje się już element o tej samej nazwie, to potwierdź zastąpienie istniejącego elementu.
5. Wybierz przycisk "Zamknij".

Uwaga Jeżeli kopiujesz paski narzędzi, do których przypisano makra, to musisz również skopiować makra.

Dołączanie innego szablonu do dokumentu

Szablon, na którym bazuje nowy dokument, pozostaje do niego dołączony dopóty, dopóki do dokumentu nie zostanie dołączony nowy szablon.

Czasami może zajść potrzeba dołączenia innego szablonu, lepiej odpowiadającego charakterowi dokumentu. Załóżmy na przykład, że rozpoczęto pracę nad raportem bazującym na szablonie standardowym. Później utworzono specjalny szablon dla raportów tego typu. Szablon ten można dołączyć do rozpoczętego raportu.

Po dołączeniu innego szablonu do dokumentu modyfikowane elementy, takie jak makra, pozycje Autotekstu i ustawienia menu, odzwierciedlają elementy przechowywane w nowym szablonie. Elementy z poprzednio używanego szablonu—za wyjątkiem przypadku, gdy był to szablon standardowy — nie są dostępne w tym dokumencie.

Następujące elementy *nie* ulegną zmianie:

- Zawartość dokumentu, w tym nagłówki, stopki oraz tekst podstawowy i rysunki skopiowane z oryginalnego szablonu. (Tekst z nowo dołączonego szablonu nie jest dodawany do dokumentu.)
- Marginesy, zorientowanie i rozmiar strony oraz inne sformatowania dokumentu.
- Style dokumentu i sformatowanie tekstu. Jednak jeżeli podano, że style dokumentu mają być aktualizowane każdorazowo przy otwieraniu dokumentu, to formatowanie może zostać zmienione. Jeżeli zaznaczono pole wyboru "Automatycznie aktualizuj style dokumentu" w polu dialogu **Szablony i dodatki** (polecenie **Szablony** z menu **Plik**), to style z nowo dołączonego szablonu są automatycznie kopiowane do dokumentu. W tym przypadku style dokumentu są aktualizowane, co może zmienić sformatowanie tekstu.

Dalsze informacje dotyczące automatycznego aktualizowania stylów dokumentu można znaleźć w rozdziale 9, "Formatowanie automatyczne i style".

Makra, paski narzędzi i inne elementy z szablonu mogą być wykorzystane bez dołączania tego szablonu do dokumentu. Dalsze informacje można znaleźć w następnym punkcie, "Udostępnianie elementów z innych szablonów".

▶ **Aby dołączyć inny szablon do dokumentu:**

1. Otwórz dokument, do którego chcesz dołączyć inny szablon.
2. Z menu **Plik** wybierz polecenie **Szablony**.
3. Wykonaj jedną z następujących czynności:
   - W polu "Szablon dokumentu" wpisz nazwę wybranego szablonu.
   - Aby dołączyć szablon przechowywany na innej stacji dysków lub w innym katalogu, wybierz przycisk "Dołącz", zaznacz szablon w polu "Nazwa pliku" w polu dialogu **Dołącz szablon** i następnie wybierz przycisk "OK".
4. Wybierz przycisk "OK".

Dalsze informacje uzyskasz po naciśnięciu przycisku "Pomoc" w polach dialogów **Szablony i dodatki** lub **Dołącz szablon**.

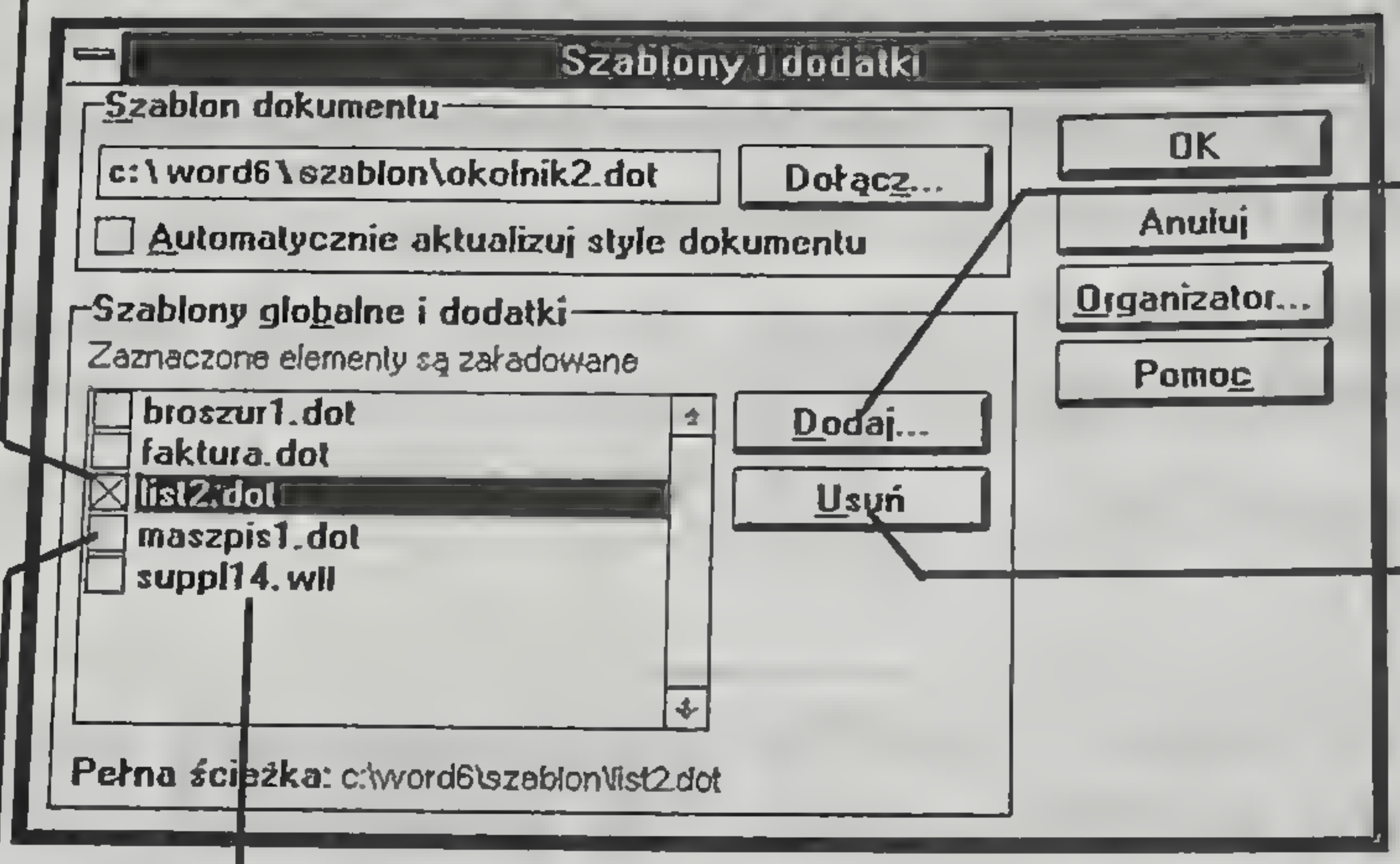
Udostępnianie elementów z innych szablonów

Załóżmy, że podczas pisania okólnika bazującego na szablonie okólnika potrzebne jest makro przechowywane w szablonie listów handlowych. Ponieważ makra, pozycje Autotekstu i zmodyfikowane ustawienia poleceń przechowywane w szablonie okólnika są nadal potrzebne, należy uniknąć dołączenia szablonu listu do dokumentu okólnika.

Zamiast tego można użyć polecenia **Szablony** z menu **Plik** do załadowania szablonu listu jako szablonu globalnego. Wszystkie makra szablonu, pozycje Autotekstu i zmodyfikowane ustawienia poleceń mogą być używane we wszystkich dokumentach na równi z wszystkimi elementami przechowywanymi w szablonie standardowym. Style z dodatkowego szablonu globalnego nie są jednak dodawane do dokumentów. Zachowane są oryginalne style dokumentu.

Zmodyfikowane elementy szablonu globalnego są dostępne do końca bieżącej sesji pracy z Wordem. Po zakończeniu pracy globalne szablony zostają zamknięte. Spis globalnych szablonów używanych podczas poprzednich sesji z Wordem jest przechowywany w pliku WINWORD6.INI. Przy następnym uruchomieniu Worda używane poprzednio globalne szablony są wyświetlane w polu dialogu **Szablony i dodatki**. Aby w trakcie bieżącej sesji z Wordem zmienić szablon dostępny globalnie, wystarczy zaznaczyć pole wyboru obok nazwy szablonu w polu dialogu **Szablony i dodatki**. Można załadować tyle globalnych szablonów, na ile pozwala dostępna pamięć. W celu zaoszczędzenia pamięci należy jednak zamknąć nie używane szablony globalne.

Dalsze informacje dotyczące poleceń dodatkowych znajdziesz w rozdziale 31, "Optymalizowanie i dostosowanie Worda do potrzeb użytkownika".



Szablon dokumentu

c:\word6\szablon\okolnik2.dot

☐ Automatycznie aktualizuj style dokumentu

Szablony globalne i dodatki

Zaznaczone elementy są załadowane

☐ broszur1.dot
☐ faktura.dot
☒ list2.dot
☐ maszpis1.dot
☐ suppl14.wll

Pełna ścieżka: c:\word6\szablon\list2.dot

Zaznacz pole wyboru w celu załadowania szablonu dostępnego globalnie.

Aby wybrany szablon stał się dostępny dla wszystkich dokumentów, wybierz ten przycisk.

Aby usunąć wybrany szablon z listy, wybierz ten przycisk. (Szablon nie zostanie usunięty z dysku.)

Dodatkowe polecenia, które można załadować i wykonywać.

Wyczyść pole wyboru w celu zamknięcia szablonu dostępnego globalnie. Szablon pozostanie na liście.

Jeżeli elementy, takie jak paski narzędzi czy makra z konkretnego szablonu mają być dostępne po każdorazowym uruchomieniu Worda, to należy sporządzić kopię tego szablonu. Kopię należy przechowywać w katalogu SETUP. Katalog ten znajduje się w katalogu programu Word. Nie wystarczy jedynie przeniesienie szablonu z oryginalnego katalogu, gdyż w takim przypadku szablon nie zostanie wyświetlony w polu dialogu **Nowy** (menu **Plik**).

▶ **Aby załadować szablon jako szablon globalny:**

1. Z menu **Plik** wybierz polecenie **Szablony**.

   Word wyświetli pole dialogu **Szablony i dodatki**. W polu "Szablony globalne i dodatki" będą zaznaczone pola wyboru obok szablonów aktualnie dostępnych jako globalne.

2. W polu "Szablony globalne i dodatki" zaznacz pola wyboru obok szablonów, które mają być dostępne globalnie.

   Jeżeli poszukiwany szablon nie znajduje się na liście, to wybierz przycisk "Dodaj". Gdy okaże się to konieczne, wybierz odpowiednią stację dysków lub katalog. Wpisz lub zaznacz nazwę szablonu w polu "Nazwa pliku" i następnie wybierz przycisk "OK". Word doda nazwę do listy w polu dialogu **Szablony i dodatki** i zaznaczy szablon jako dostępny globalnie.

3. Aby załadować szablony zaznaczone jako dostępne globalnie, wybierz przycisk "OK".

▶ **Aby zamknąć szablon dostępny globalnie:**

1. Z menu **Plik** wybierz polecenie **Szablony**.
2. Wykonaj jedną z następujących czynności:
    - Aby zamknąć szablon i pozostawić go na liście w polu dialogu, wyczyść pole wyboru obok nazwy szablonu.
    - Aby zamknąć szablon i usunąć go z listy w polu dialogu, zaznacz szablon i następnie wybierz przycisk "Usuń".
3. Wybierz przycisk "OK".

Uwaga Jeżeli nie chcesz, by szablon przechowywany w katalogu STARTUP był dostępny globalnie, przenieś go do innego katalogu. Nie można usunąć szablonu z katalogu STARTUP za pomocą przycisku "Usuń" z pola dialogu **Szablony i dodatki**. Szablon taki można jednak zamknąć, czyszcząc pole wyboru znajdujące się obok nazwy szablonu.

Rozstrzyganie konfliktów wynikających z niezgodnych ustawień dla poleceń

Gdy dodatkowe szablony stają się dostępne globalnie, zmodyfikowane ustawienia mogą okazać się niezgodne z ustawieniami szablonu dołączonego do aktywnego dokumentu lub też z ustawieniami przechowywanymi w szablonie standardowym. Word rozwiązuje takie problemy zgodnie z następującą listą priorytetów:

- Szablon dołączony do aktywnego dokumentu
- Szablon standardowy
- Dodatkowe szablony globalne w porządku alfabetycznym

Na przykład, klawisz skrótu przypisany do makra w dodatkowym szablonie globalnym uruchomi makro tylko wtedy, gdy nie jest używany w innym celu przez szablon dołączony lub szablon standardowy.

Jeżeli kilka szablonów dodatkowych zawiera niezgodne ustawienia, Word rozstrzyga konflikty, biorąc pod uwagę kolejność, w jakiej szablony są umieszczone na liście w polu dialogu **Szablony i dodatki**.

Rozpoczęcie pracy z Wordem bez ładowania elementów globalnych

Czasami może okazać się konieczne uruchomienie Worda bez ładowania standardowego szablonu, szablonów globalnych i dodatków przechowywanych w katalogu STARTUP. Po rozpoczęciu pracy bez załadowanego szablonu standardowego Word używa domyślnych ustawień poleceń i domyślnego formatu dokumentów, ustalonych wcześniej przez Microsoft.

Aby rozpocząć pracę z Wordem bez ładowania szablonów globalnych i dodatków, należy zmodyfikować sposób uruchamiania edytora. W Menedżerze programów Windows należy zaznaczyć ikonę Word dla Windows i następnie wybrać polecenie **Właściwości** z menu **Plik**. W polu "Linia poleceń" należy dopisać przełącznik /a, tak jak w następującym przykładzie:

```
C:\WORD\WINWORD.EXE /a
```

Można również uruchomić Word dla Windows, wpisując **winword /a** po znaku zgłoszenia systemu MS-DOS.

Problemy i ich usuwanie

Niekiedy znikają polecenia z menu.

Bieżące menu, paski narzędzi i ustawienia klawiatury odzwierciedlają elementy przechowywane w szablonie dołączonym do aktywnego dokumentu. Aby użyć polecenia usuniętego z menu, należy wybrać polecenie **Makro** z menu **Narzędzia**. W polu "Makra dostępne w" wybierz "Polecenia Worda". Zaznacz polecenie i wybierz przycisk "Wykonaj".

Zniknęły używane poprzednio makra i pozycje Autotekstu.

Makra i pozycje Autotekstu mogą być przechowywane w szablonie globalnym, który był tylko chwilowo dostępny dla wszystkich dokumentów, lub też w szablonie, który poprzednio był dołączony do aktywnego dokumentu. Użyj polecenia **Szablony** z menu **Plik**, aby udostępnić globalnie szablon zawierający poszukiwane elementy. Aby elementy z szablonu były zawsze dostępne, przechowaj kopię szablonu w podkatalogu STARTUP katalogu Worda. Innym sposobem osiągnięcia tego celu jest wybranie przycisku "Organizator" w polu dialogu **Szablony i dodatki** i skopiowanie potrzebnych elementów do szablonu dołączonego do aktywnego dokumentu.

Wstawiono niewłaściwą informację za pomocą Autotekstu.

Czy chcesz wstawić pozycję Autotekstu pochodzącą z szablonu standardowego czy też z innego szablonu globalnego? Zmodyfikowane pozycje z szablonu dołączonego mają wyższy priorytet niż pozycje z szablonów globalnych. Jeżeli w szablonie dołączonym i w szablonie globalnym znajdują się pozycje Autotekstu o tej samej nazwie, to Word wstawi pozycję z szablonu dołączonego. Z menu **Plik** wybierz polecenie **Szablony** i następnie wybierz przycisk "Organizator". Wybierz kartę "Autotekst" i wyświetl pozycje przechowywane w szablonie dołączonym i w dostępnych szablonach globalnych. Jeżeli dwie pozycje posiadają taką samą nazwę, zmień nazwę jednej z nich. Dalsze informacje o dodawaniu i usuwaniu pozycji Autotekstu znajdziesz w rozdziale 4, "Autokorekta i Autotekst: ponowne użycie tekstu i grafiki".

Nie można znaleźć makr lub pozycji Autotekstu.

Czy przechowujesz makro lub pozycję Autotekstu w konkretnym szablonie dokumentu? Aby udostępnić element dla wszystkich dokumentów, skopiuj makro lub pozycję Autotekstu do szablonu standardowego. Sposób kopiowania jest opisany w tym rozdziale w punkcie "Kopiowanie, usuwanie i zmiana nazw elementów szablonu".

Makra i inne zmodyfikowane elementy używane w dokumencie stały się niedostępne.

Wybierz polecenie **Szablony** z menu **Plik**. W polu dialogu **Szablony i dodatki** odczytaj nazwę i lokalizację szablonu określonego w polu "Szablon dokumentu". Jeżeli Word nie potrafi znaleźć szablonu w określonym miejscu, to makra, pozycje Autotekstu i zmodyfikowane ustawienia poleceń przechowywane w szablonie nie będą dostępne. Można jednak kontynuować pracę nad dokumentem. Jeżeli dokument pochodzi z serwera lub dyskietki, to prawdopodobnie wraz z dokumentem nie dostarczono szablonu. Jeżeli masz dostęp do szablonu, skopiuj go na twardy dysk i dołącz szablon do dokumentu albo załaduj go jako szablon globalny.

Szablon został przypadkowo otwarty i zmodyfikowany, a ma być zachowany jako dokument.

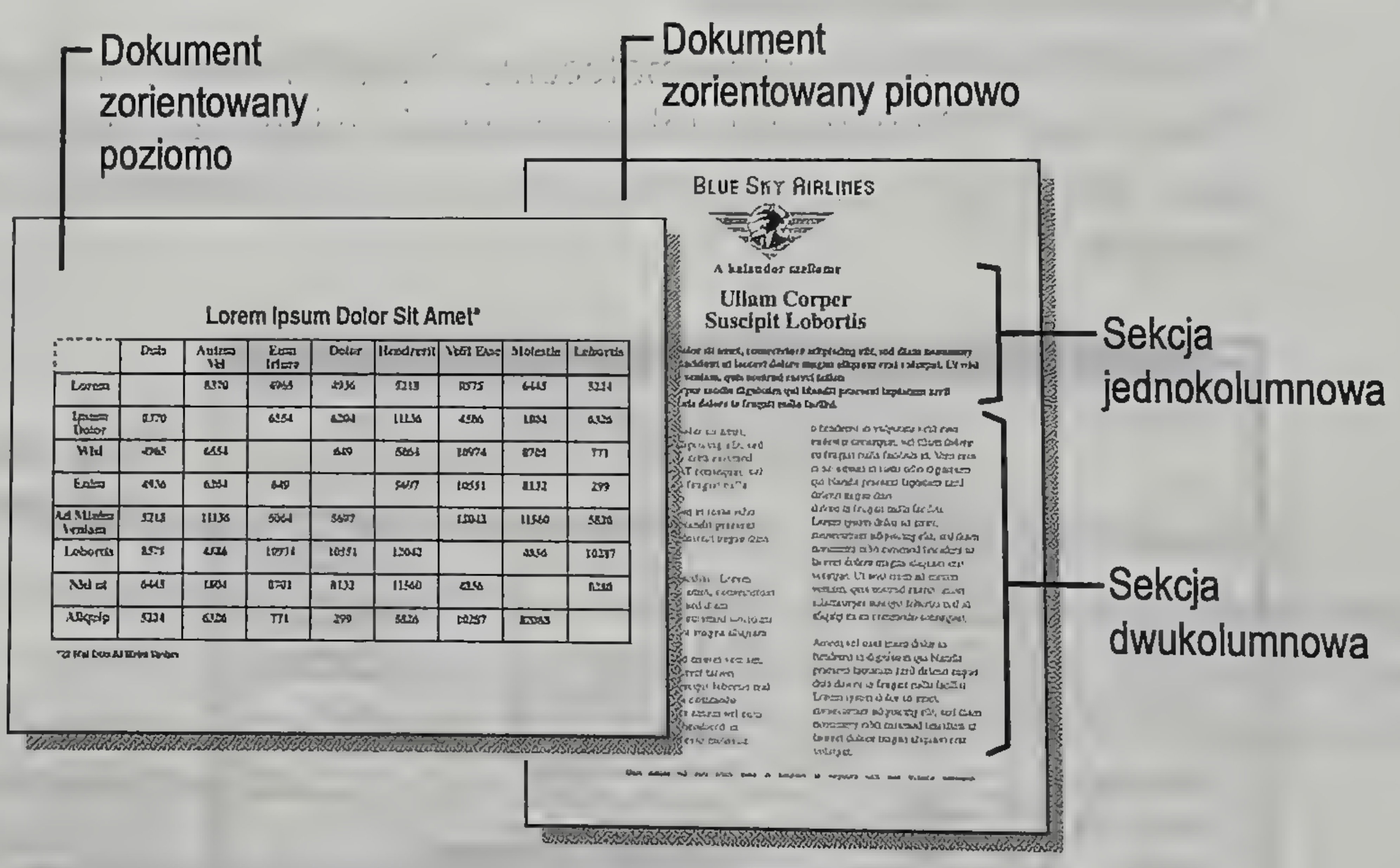
Jeżeli dotychczas nie zachowałeś swej pracy w szablonie, to wybierz polecenie **Zachowaj jako** z menu **Plik** i zachowaj szablon pod nową nazwą. W ten sposób oryginalny, nie zmieniony szablon zachowa swą pierwotną nazwę. Następnie wybierz polecenie **Nowy** z menu **Plik** i utwórz nowy dokument bazujący na tym szablonie. Upewnij się, czy w polu "Nowy" został wybrany przycisk opcji "Dokument". W polu "Szablon" zaznacz nowo utworzony szablon i wybierz przycisk "OK".

ROZDZIAŁ 11

Ustalanie układu strony: marginesy, numery stron i inne elementy

Odpowiednie instrukcje uzyskasz w programie po dwukrotnym kliknięciu przycisku "Pomoc" na pasku narzędzi standardowych. Następnie napisz **układ strony.**

Zwykle najłatwiej jest ustawić rozmiar papieru, zorientowanie strony (w pionie lub w poziomie), wygląd nagłówków i stopek oraz temu podobne opcje przed przystąpieniem do pracy. Jednak w każdej chwili można łatwo zmienić te i inne ustawione wcześniej elementy. Można też stosować te same opcje do całego dokumentu lub podzielić dokument na *sekcje* i ustawić odmienne opcje dla każdej sekcji.


Dokument zorientowany poziomo
Dokument zorientowany pionowo
Sekcja jednokolumnowa
Sekcja dwukolumnowa
Lorem Ipsum Dolor Sit Amet*
Blue Sky Airlines
Ullam Corper Suscipit Lobortis

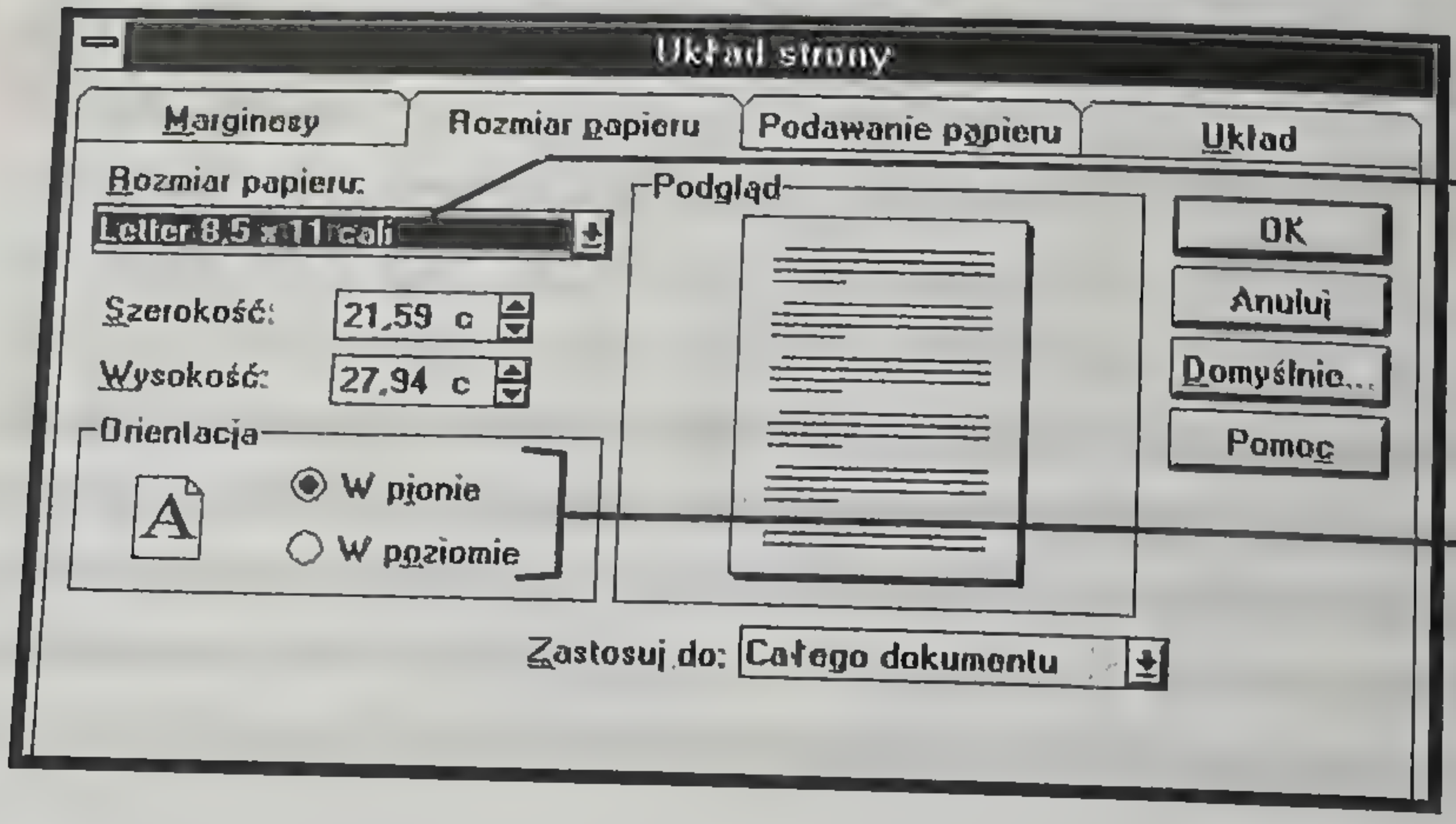
W tym rozdziale

- Szybki start 246
- Ustalanie wyglądu nowego dokumentu 248
- Ustawianie rozmiaru papieru i zorientowania strony 248
- Ustawianie marginesów 250
- Tworzenie nagłówków i stopek 255
- Numerowanie stron 264
- Numerowanie wierszy 269
- Wyrównywanie tekstu w pionie 272
- Dzielenie dokumentu na sekcje 273
- Dopasowanie stronicowania 277
- Problemy i ich usuwanie 281

SZYBKI START

Ustawianie rozmiaru papieru i zorientowania strony

Z menu **Plik** należy wybrać polecenie **Układ strony**, a następnie wybrać kartę "Rozmiar papieru". Rozmiar papieru można wybrać z listy albo wpisać wysokość i szerokość stosownie do rzeczywistych wymiarów papieru. Należy zaznaczyć pionowe ("W pionie") bądź poziome ("W poziomie") zorientowanie strony, a następnie wybrać przycisk "OK".


Układ strony
Marginesy
Rozmiar papieru
Podawanie papieru
Układ
Podgląd
OK
Anuluj
Domyślnie...
Pomoc
A

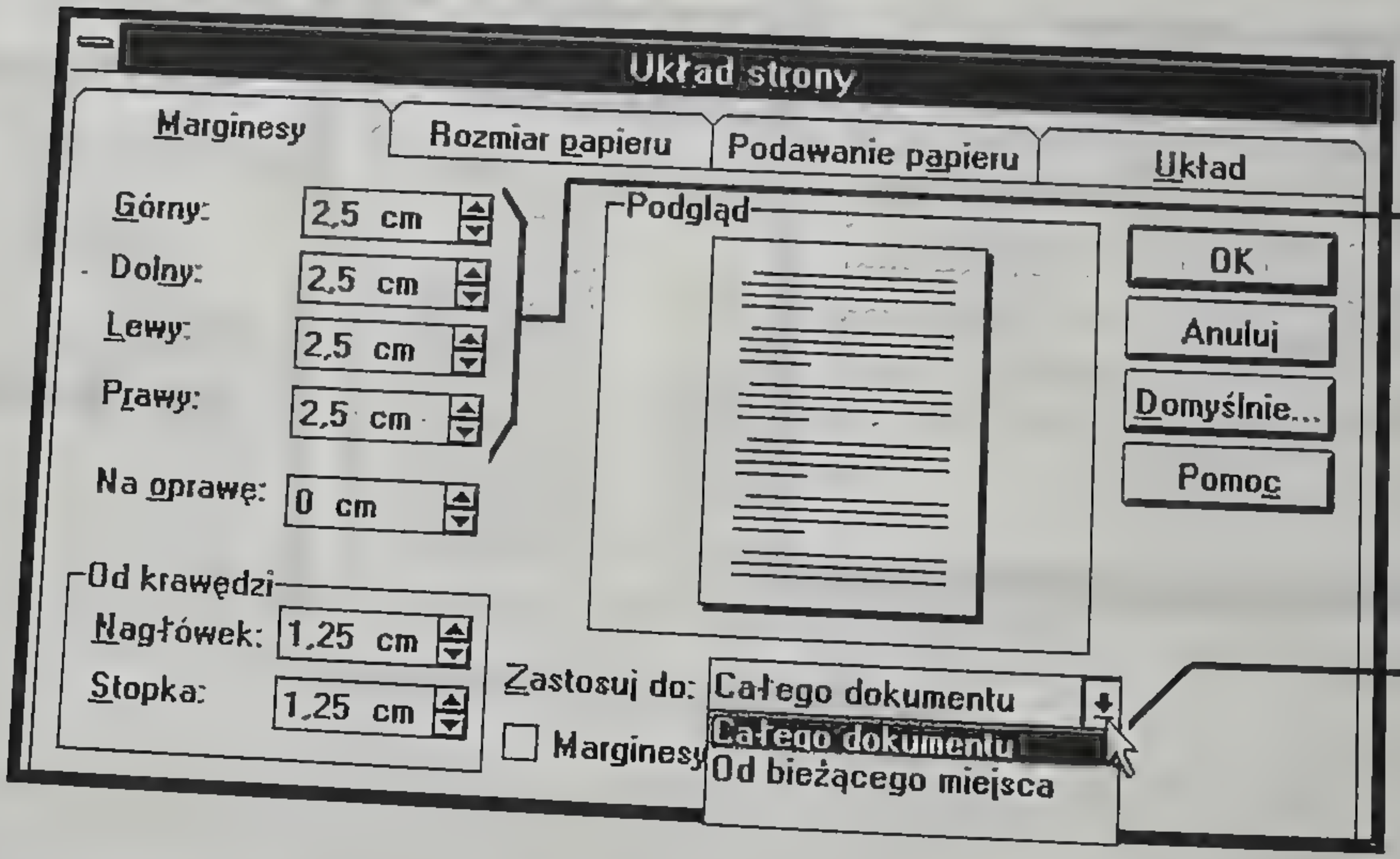
Rozmiar papieru: Letter 8,5 x 11 cali
Szerokość: 21,59 c
Wysokość: 27,94 c
Orientacja: ● W pionie ○ W poziomie
Zastosuj do: Całego dokumentu

Wybierz rozmiar papieru

Wybierz zorientowanie

Ustawianie marginesów

Z menu **Plik** należy wybrać polecenie **Układ strony**, a następnie wybrać kartę "Marginesy". Po wpisaniu lub zaznaczeniu wielkości marginesów należy określić część dokumentu, do której będą odnosić się te ustawienia, a następnie wybrać przycisk "OK".


Układ strony
Marginesy
Rozmiar papieru
Podawanie papieru
Układ
Podgląd
OK
Anuluj
Domyślnie...
Pomoc

Górny: 2,5 cm
Dolny: 2,5 cm
Lewy: 2,5 cm
Prawy: 2,5 cm
Na oprawę: 0 cm
Od krawędzi
Nagłówek: 1,25 cm
Stopka: 1,25 cm
Zastosuj do: Całego dokumentu
Całego dokumentu
Od bieżącego miejsca
☐ Marginesy

Wpisz wielkości marginesów.

Zaznacz zakres, do którego odnosi się nowe ustawienie marginesów.

Wstawianie numerów stron

Z menu **Wstaw** należy wybrać polecenie **Numery stron** i zaznaczyć położenie oraz wyrównanie numeru strony. Do zmiany formatu numeru służy przycisk "Format" w polu dialogu **Numery stron**. Po zakończeniu należy wybrać przycisk "OK".

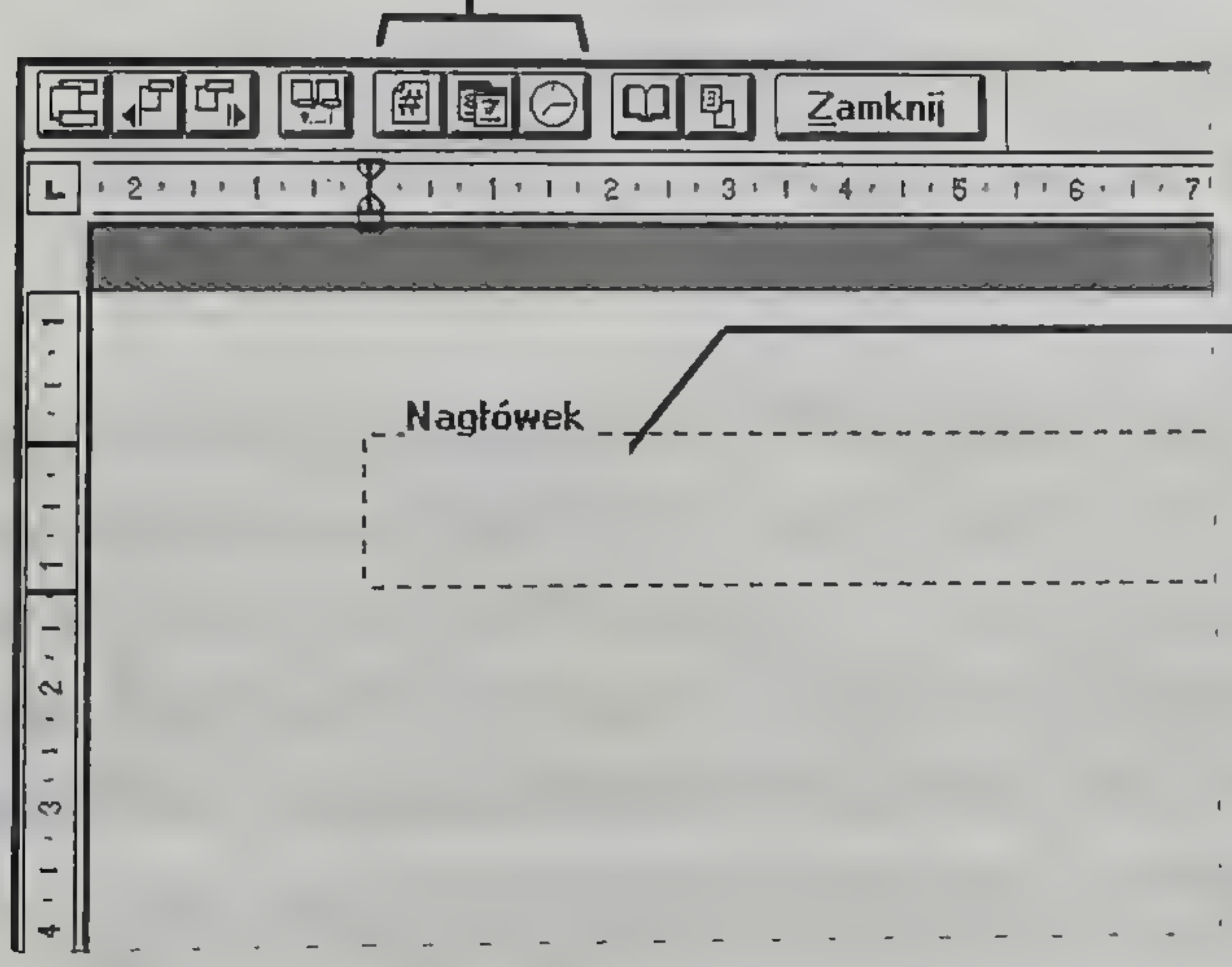
Przycisk "Numery stron"

Numery stron można także wprowadzić wybierając polecenie **Nagłówek i stopka** z menu **Widok**. Punkt wstawiania należy umieścić w miejscu, w którym ma pojawić się numer strony, a następnie kliknąć przycisk "Numery stron" na pasku narzędzi nagłówka i stopki. Wybranie przycisku "Zamknij" na pasku nagłówka i stopki spowoduje powrót do poprzedniego widoku.

Dodawanie nagłówków i stopek

Z menu **Widok** należy wybrać polecenie **Nagłówek i stopka**. Tekst wpisuje się w obszarze nagłówka lub stopki. Do dodania numeru strony, daty lub godziny, które mogą być przez Word aktualizowane, służą przyciski "Numery stron", "Data" i "Czas" na pasku narzędzi nagłówka i stopki. Wybranie przycisku "Zamknij" na pasku narzędzi nagłówka i stopki spowoduje powrót do poprzedniego widoku.

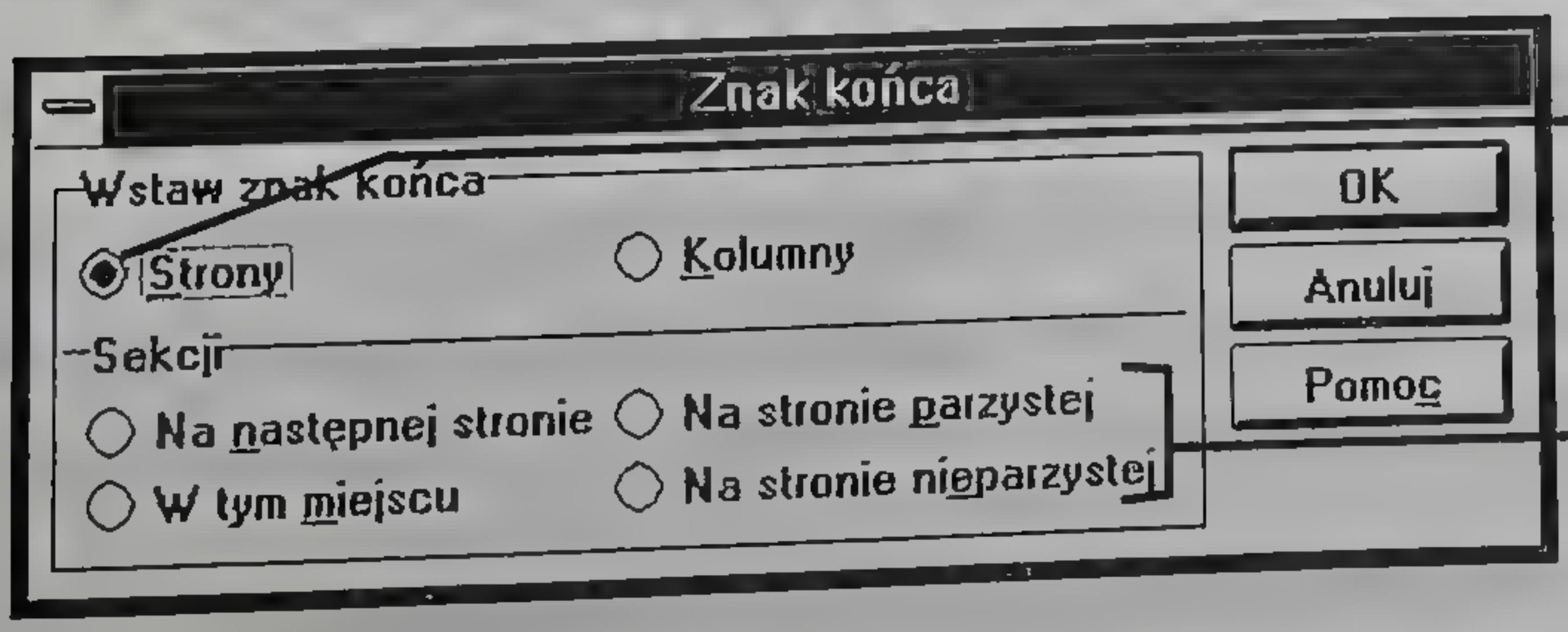
Kliknij, by wstawić numer strony, datę albo godzinę.



Wpisz tekst nagłówka w obszarze nagłówka.

Wstawianie znaków końca strony i znaków końca sekcji

Punkt wstawiania należy umieścić w miejscu żądanego zakończenia strony albo w miejscu rozpoczęcia nowej sekcji. Następnie należy wybrać polecenie **Znak końca** z menu **Wstaw**. Po zaznaczeniu rodzaju odpowiedniego znaku końca należy wybrać przycisk "OK".


Znak końca

Wstaw znak końca
● Strony ○ Kolumny

Sekcji
○ Na następnej stronie ○ Na stronie parzystej
○ W tym miejscu ○ Na stronie nieparzystej

Zaznacz w celu wstawienia końca strony.

Zaznacz rodzaj końca sekcji.

Dokładniejsze informacje znajdują się na następnych stronach.

Ustalanie wyglądu nowego dokumentu

Przy rozpoczynaniu pracy z nowym dokumentem należy po prostu zacząć pisać. Word ustawia domyślne wartości rozmiaru strony, zorientowania, marginesów i innych opcji. Wartości te mogą być w każdej chwili zmienione.

Jeśli jednak od początku wiadomo, jak ma wyglądać dokument, łatwo jest ustawić odpowiednie opcje przed rozpoczęciem pracy. Następujące opcje mają wpływ na wygląd dokumentu:

- Rozmiar papieru
- Zorientowanie strony (w pionie lub w poziomie)
- Marginesy
- Nagłówki i stopki
- Numery stron
- Numery wierszy
- Liczba kolumn typu gazetowego

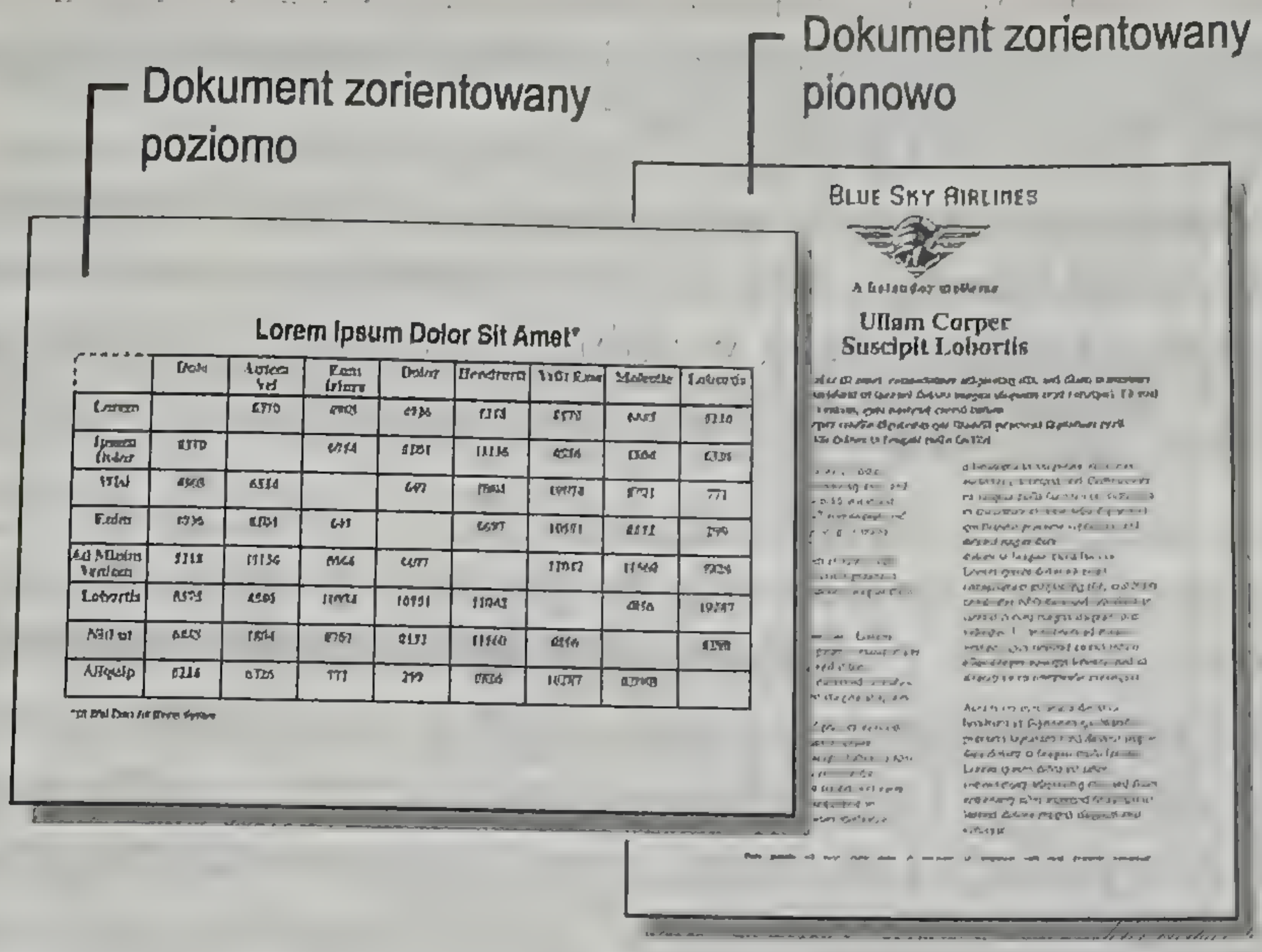
Jeśli układ strony ma się zmieniać w jej obrębie lub być różny dla różnych stron, należy podzielić dokument na *sekcje*. Wszystkie wcześniej ustawione wartości odnoszą się do konkretnej sekcji. Na przykład, aby użyć pewnego nagłówka dla kilku pierwszych stron dokumentu, a innego dla pozostałych stron, należy ująć pierwszych kilka stron dokumentu w odrębną sekcję. Informacje o sekcjach można znaleźć w punkcie "Dzielenie dokumentu na sekcje", w dalszej części tego rozdziału.

Ustawianie rozmiaru papieru i zorientowania strony

Przy korzystaniu z polecenia **Układ strony** z menu **Plik** w celu określenia rozmiaru papieru, zbiór dostępnych opcji zależy od parametrów wybranej drukarki. Informacje na temat wyboru drukarki zamieszczone są w rozdziale 23, "Drukowanie".

Aby posłużyć się papierem o niestandardowym rozmiarze, należy jawnie wpisać wymiary papieru, z jakiego chce się skorzystać. Należy upewnić się, że mechanizm drukujący urządzenia pozwala skorzystać z papieru o tym rozmiarze.

Strony mogą być zorientowane pionowo lub poziomo.


Dokument zorientowany poziomo
Dokument zorientowany pionowo
Lorem Ipsum Dolor Sit Amet
BLUE SKY AIRLINES
Ullam Corper Suscipit Lobortis

Po określeniu rozmiaru papieru, na jakim będzie drukowany dokument, Word oblicza marginesy, mierząc je od skraju papieru. Informacje o marginesach można znaleźć w punkcie "Ustawianie marginesów", w dalszej części tego rozdziału.

Dokument może być drukowany na papierze jednego rozmiaru, ale można też podzielić dokument na sekcje i określić inny rozmiar papieru oraz zorientowanie strony dla każdej sekcji. (Nowe dokumenty mają początkowo jedną sekcję.). Dalsze informacje o sekcjach znajdują się w punkcie "Dzielenie dokumentu na sekcje", w dalszej części tego rozdziału.

▶ **Aby wybrać rozmiar papieru i zorientowanie strony:**

1. Zaznacz tekst, dla którego chcesz zdefiniować inny rozmiar papieru lub zorientowanie strony, bądź umieść punkt wstawiania w sekcji, którą chcesz zmienić.
2. Z menu **Plik** wybierz polecenie **Układ strony**.
3. Wybierz kartę "Rozmiar papieru".
4. Wykonaj jedną lub obie z następujących czynności:
   - W polu "Rozmiar papieru" zaznacz rozmiar papieru do drukowania.

     Aby użyć papieru o niestandardowym rozmiarze, wpisz lub wybierz wymiary w polach "Szerokość" i "Wysokość".
   - W polu "Zorientowanie" zaznacz przycisk opcji "W poziomie" lub "W pionie".

5. W polu "Zastosuj do" zaznacz, jaka część dokumentu ma być drukowana na papierze o wybranym rozmiarze i według wskazanej orientacji strony, a następnie wybierz przycisk "OK".

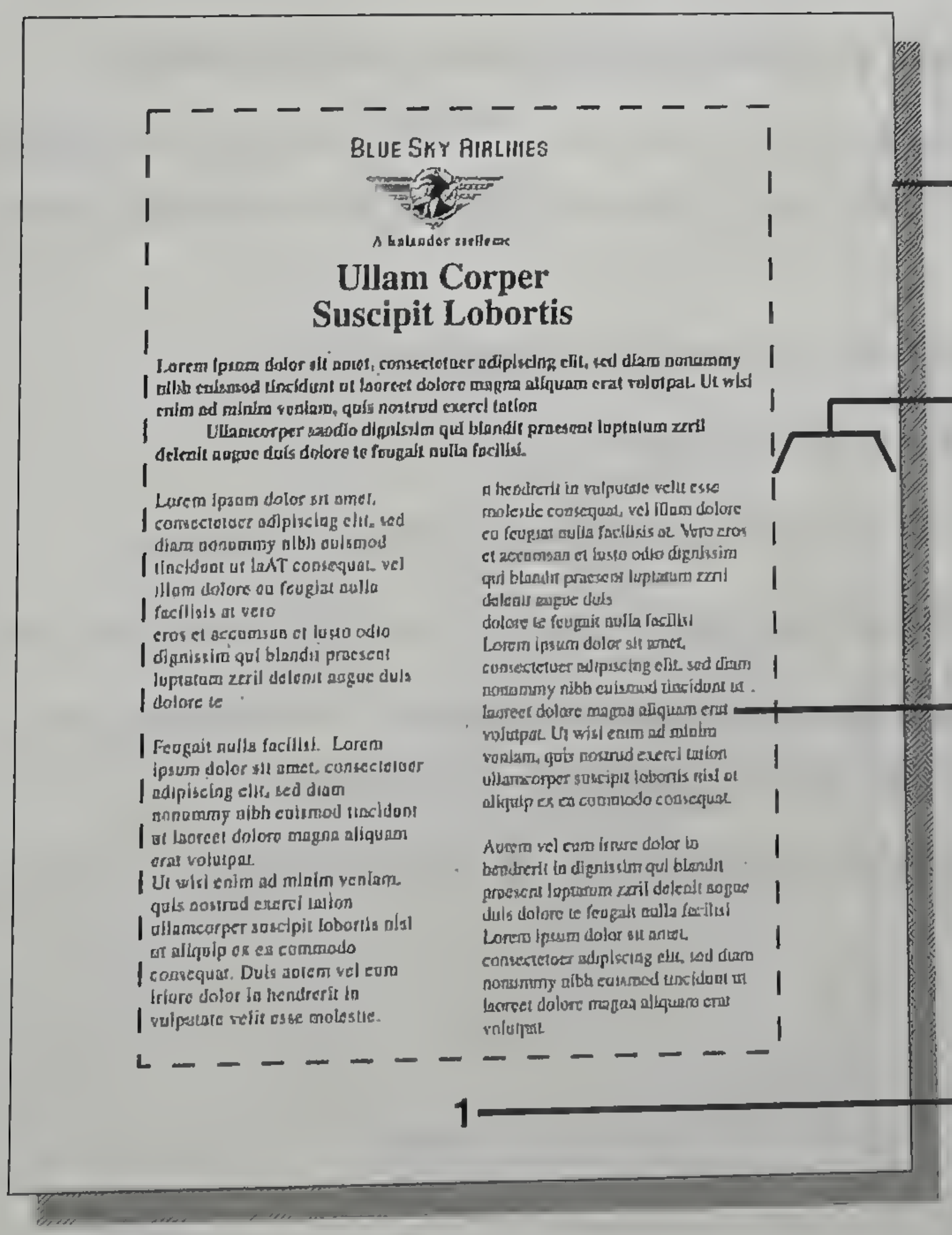
   Jeśli zastosujesz nowy rozmiar papieru lub nowe zorientowanie do zaznaczonego tekstu, wówczas Word umieszcza znaki końca sekcji przed i po zaznaczonym tekście. Jeśli w polu "Zastosuj do" zaznaczysz "Od tego miejsca", Word umieści koniec sekcji przed punktem wstawiania.

Uwaga Przy częstym drukowaniu na papierze o wymiarze innym niż standardowy rozmiar listu — 8.5 x 11 cali — lub jeśli poziome zorientowanie jest używane częściej niż zorientowanie pionowe, można zaoszczędzić czas, zmieniając ustawienia domyślne. Po podaniu nowych wartości ustawienia należy wybrać przycisk "Domyślnie". Gdy Word zapyta o potwierdzenie zmiany wartości domyślnej, należy wybrać przycisk "Tak". Ustawione nowe wartości domyślne zostaną zachowane w szablonie dokumentu. Każdy nowy dokument tworzony w oparciu o ten szablon automatycznie będzie korzystał z nowych wartości.

Ustawianie marginesów

Informacje o ustalaniu położenia tekstu i rysunków na marginesach znajdziesz w rozdziale 15, "Ustalanie pozycji tekstu i rysunków za pomocą ramek".

Marginesy określają odstęp między tekstem a brzegiem papieru. Word zazwyczaj drukuje tekst i rysunki w obszarze pomiędzy marginesami, natomiast nagłówki, stopki i numery stron — na marginesach.



Rozmiar papieru wyznacza zewnętrzne wymiary dokumentu.

Margines stanowi odstęp od tekstu do brzegu papieru.

Tekst i rysunki są drukowane pomiędzy marginesami.

Numery stron są drukowane na marginesie, w obszarze nagłówka lub stopki.

Uwaga Większość drukarek nie ma możliwości drukowania na samym skraju papieru. Minimalny margines zależy od typu drukarki i rozmiaru papieru. Warto sprawdzić w podręczniku drukarki, ile wynosi minimalna szerokość marginesów.

Dla różnych sekcji dokumentu można ustawić różne marginesy. Dalsze informacje o sekcjach można znaleźć w punkcie "Dzielenie dokumentu na sekcje", w dalszej części tego rozdziału.

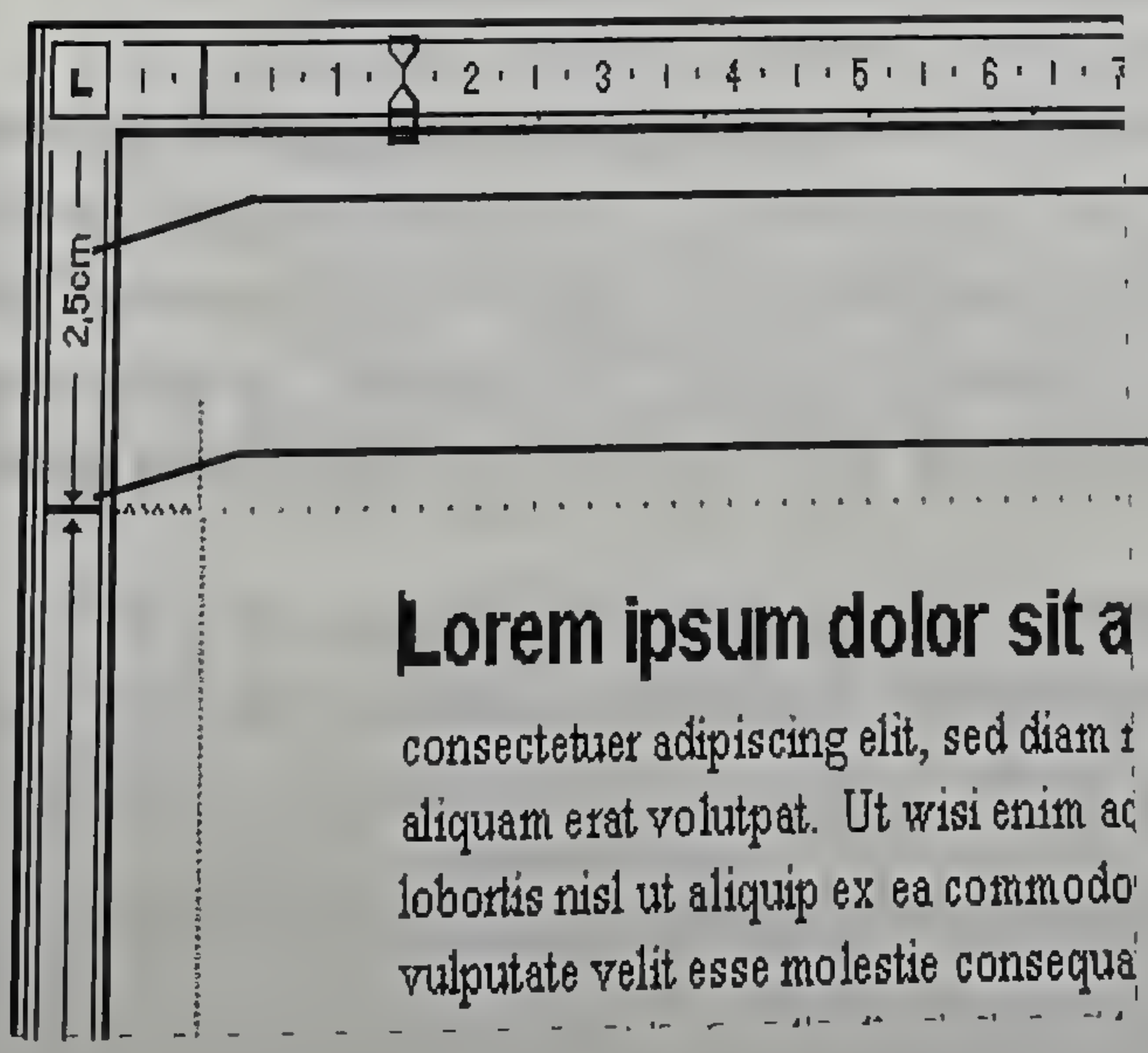
Dopasowanie marginesów

Informacje o zmianie szerokości kolumn znajdziesz w rozdziale 12, "Kolumny typu gazetowego".

W celu dopasowania marginesów dokumentu, można użyć linijki albo polecenia **Układ strony z** menu **Plik**. Zarówno na podglądzie wydruku, jak i na widoku układu strony można przy użyciu linijek przemieszczać granice marginesów. Korzystając z pola dialogu **Układ strony** (karta "Marginesy") można wpisać wielkości marginesów i określić, do jakiej części dokumentu się stosują. Pole dialogu **Układ strony** zapewnia także dodatkowe opcje, takie jak marginesy lustrzane i marginesy dla oprawy.

Jeżeli dokument zawiera tylko jedną sekcję, ustawienie marginesów odnosi się do całości dokumentu. W innym przypadku, ustawienie marginesów dotyczy sekcji zawierającej punkt wstawiania lub dowolnych zaznaczonych sekcji. Jeżeli zostanie zaznaczony tekst, a następnie zmieniane są marginesy, Word wstawi znaki końca sekcji przed i po tekście, co spowoduje, że zaznaczony tekst stanie się wyodrębnioną sekcją. Dalsze informacje o sekcjach można znaleźć w punkcie "Dzielenie dokumentu na sekcje", w dalszej części tego rozdziału.

Nie należy mylić marginesów z wcięciami akapitów. Patrz punkt "Marginesy a wcięcia" w dalszej części tego rozdziału.



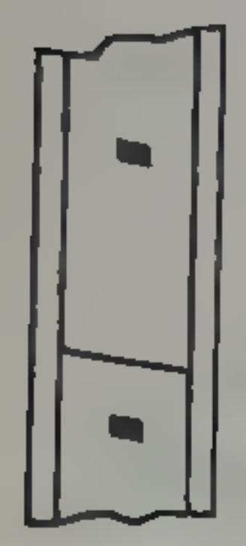
Lorem ipsum dolor sit a

consectetuer adipiscing elit, sed diam
aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad
lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo
vulputate velit esse molestie consequa

Podczas przemieszczania naciskaj klawisz ALT w celu wyświetlenia wymiarów.

W celu zmiany marginesów przemieść granice marginesu na linijce.

Ciemne obszary linijek oznaczają marginesy stron.



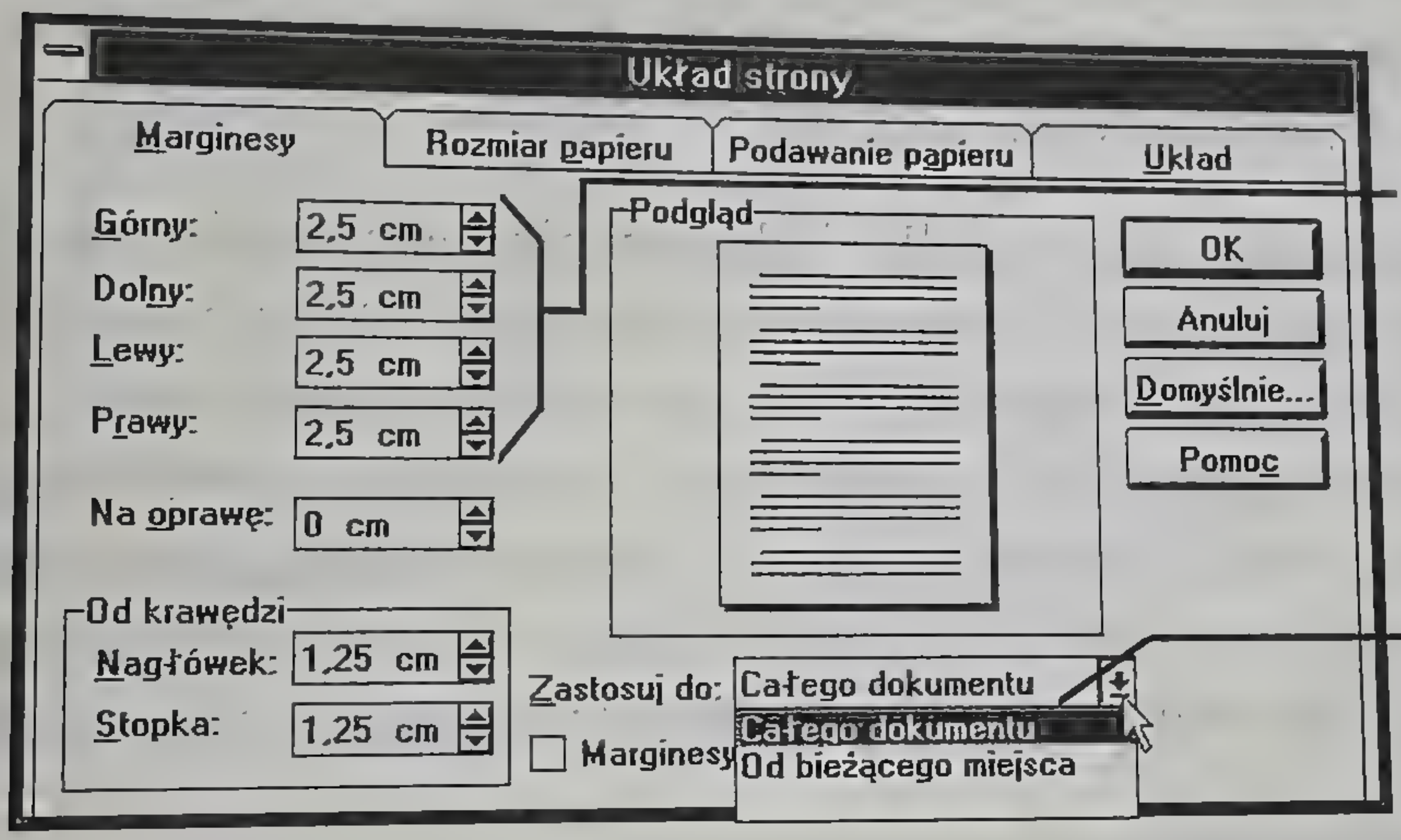
Granica marginesu

Aby ustawić marginesy za pomocą linijki:

1. Korzystając z widoku układu strony lub podglądu wydruku, umieść punkt wstawiania w sekcji, której marginesy zamierzasz zmienić. Jeśli dokument zawiera tylko jedną sekcję, zmiana dotyczy marginesów całego dokumentu.
2. Mając wyświetlone linijki, przemieść granice marginesów na poziomej i pionowej linijce. Wskaźnik myszy przyjmie postać dwukierunkowej strzałki. Po zwolnieniu przycisku myszy obraz strony zostanie uaktualniony.

Wskazówka W celu wyświetlenia wartości określających wielkość obszaru tekstu i marginesów, trzymaj wciśnięty klawisz ALT w trakcie przemieszczania granicy marginesu.

W celu ustawienia marginesów można też użyć karty "Marginesy" pola dialogu **Układ strony** (z menu **Plik**).

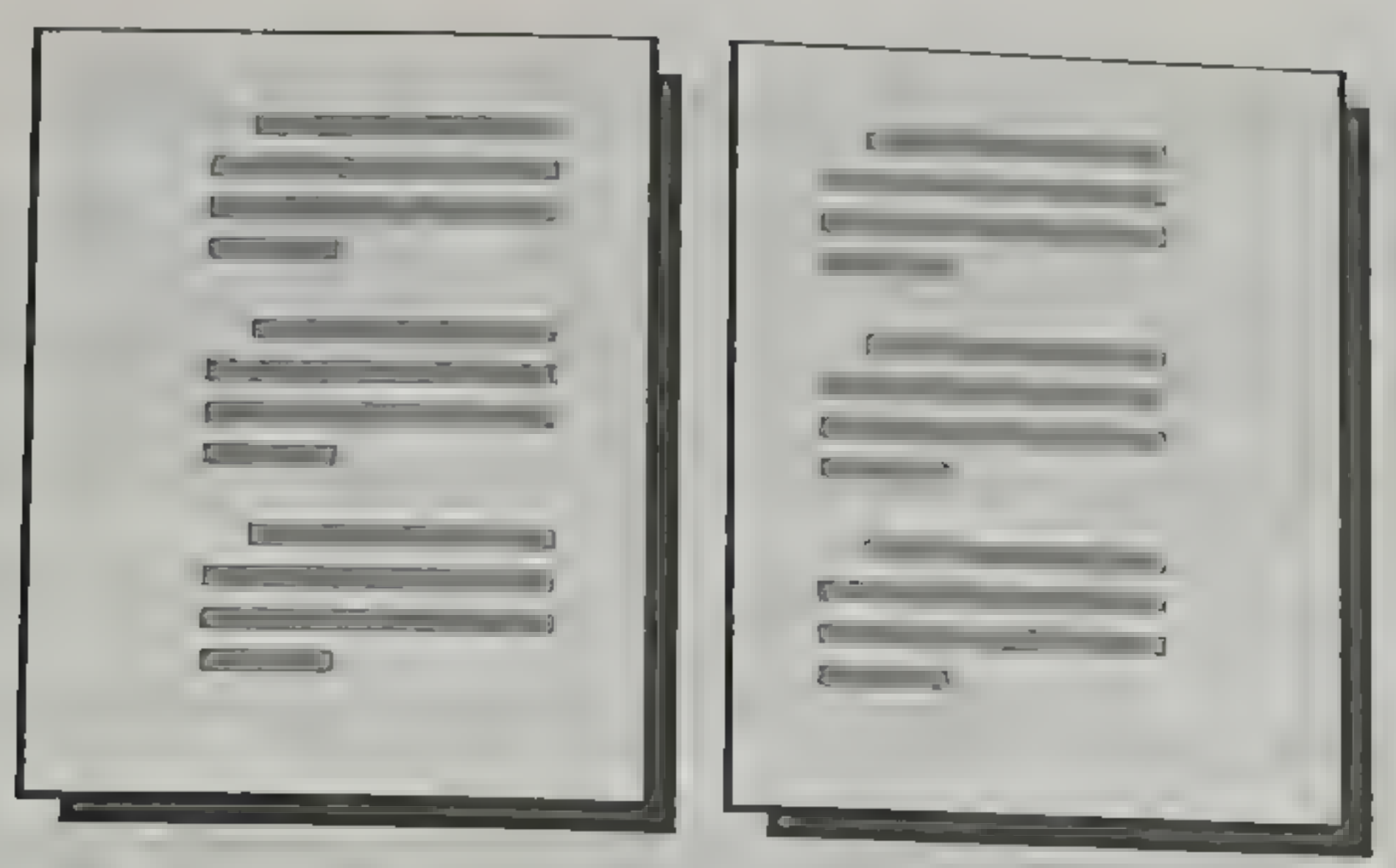


Górny: 2,5 cm
Dolny: 2,5 cm
Lewy: 2,5 cm
Prawy: 2,5 cm
Na oprawę: 0 cm
Od krawędzi
Nagłówek: 1,25 cm
Stopka: 1,25 cm
Zastosuj do: Całego dokumentu
Całego dokumentu
Od bieżącego miejsca
☐ Marginesy

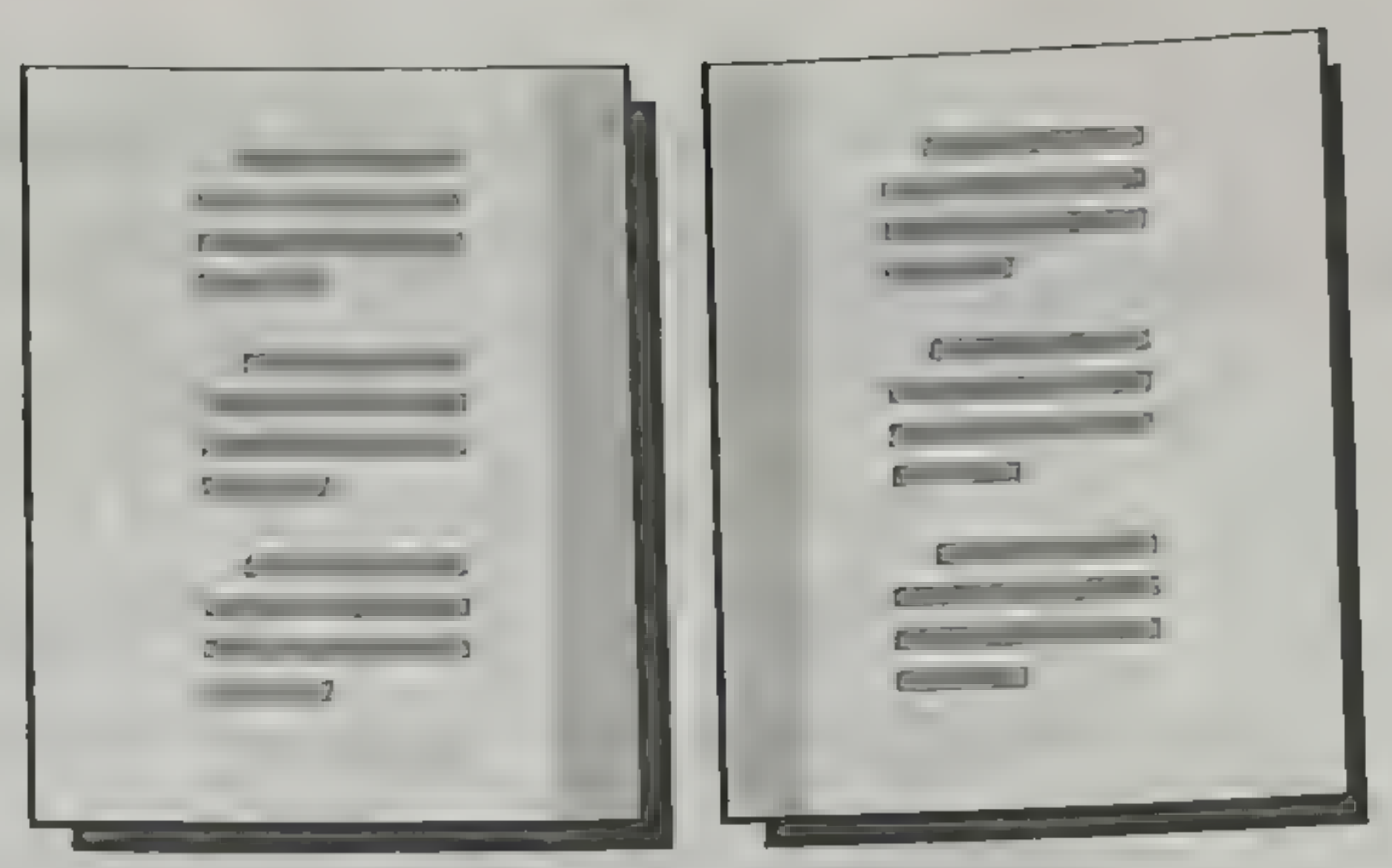
Wpisz wielkości marginesów.

Zaznacz zakres obowiązywania nowego ustawienia marginesów.

Zamierzając drukować po obu stronach papieru, można zaznaczyć pole wyboru "Marginesy lustrzane", co spowoduje, że odpowiadające sobie marginesy na przyległych stronach będą jednakowe. Zamierzając oprawić dokument, należy wpisać lub zaznaczyć wartość w polu "Na oprawę" w celu dodania miejsca przy wewnętrznym marginesie, tak aby oprawa nie zakrywała tekstu.



Przy marginesach lustrzanych, marginesy wewnętrzne mają tę samą szerokość co marginesy zewnętrzne.



Użycie marginesu dla oprawy pozwala dodać miejsce na oprawę.

Uwaga Rozmiar nagłówka i stopki może wpłynąć na ustawienie górnego lub dolnego marginesu. Dalsze informacje znajdują się w punkcie "Wpływ nagłówków i stopek na ustawienie marginesów", w dalszej części tego rozdziału.

▶ **Aby ustawić marginesy za pomocą polecenia Układ strony:**

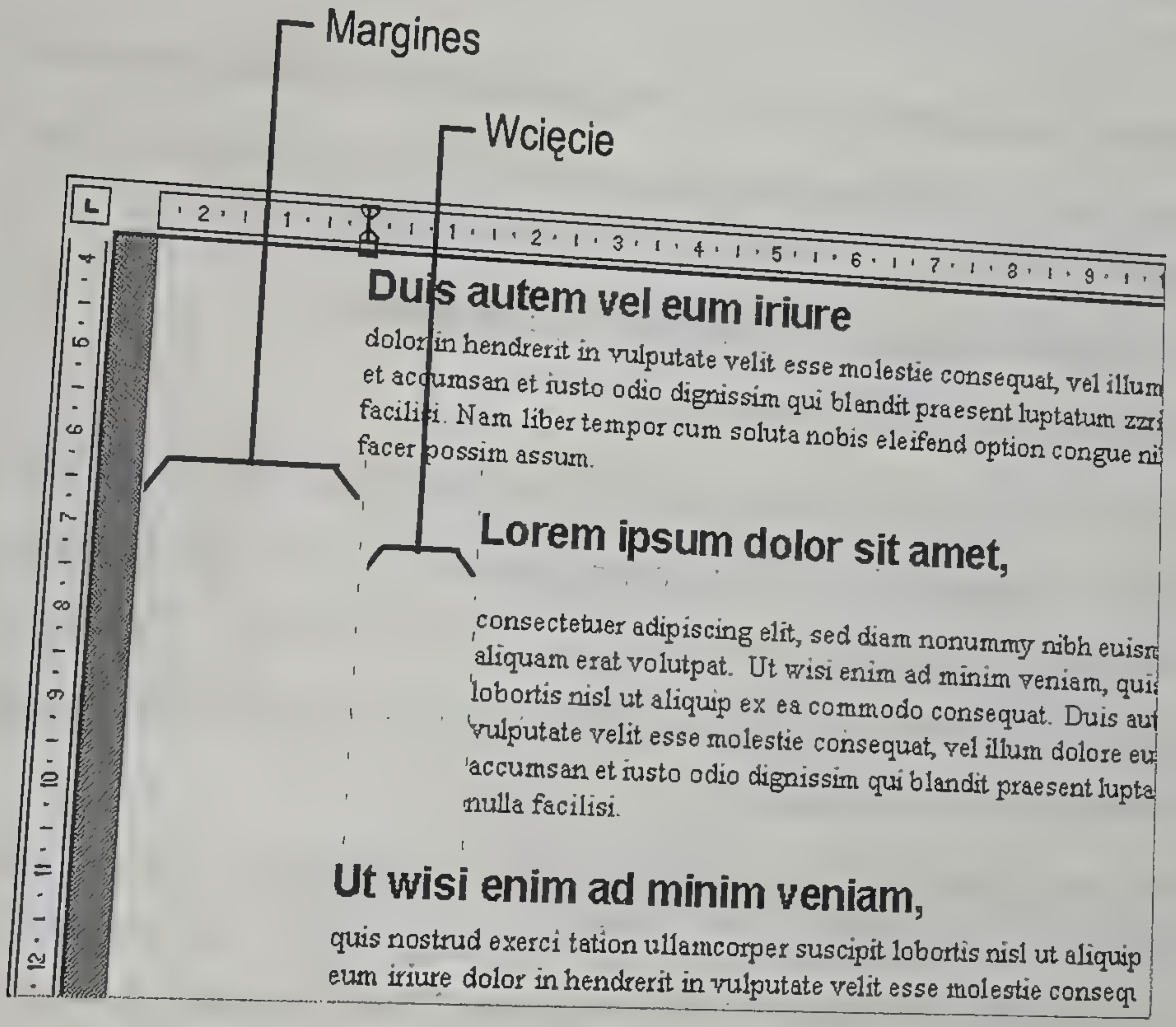
1. Zaznacz tekst, którego marginesy zamierzasz zmienić, albo umieść punkt wstawiania w sekcji, której marginesy chcesz zmienić.
2. Z menu **Plik** wybierz polecenie **Układ strony**.
3. Wybierz kartę "Marginesy".
4. Wykonaj jedną lub więcej spośród następujących czynności:
   - W celu zmiany rozmiaru marginesów wpisz lub zaznacz odpowiednią wartość w polach "Górny", "Dolny", "Lewy", "Prawy".
   - Jeśli zamierzasz drukować dokument dwustronnie, zaznacz pole wyboru "Marginesy lustrzane".

     Po zaznaczeniu pola wyboru "Marginesy lustrzane" nazwy pól "Lewy" i "Prawy" zmieniają się na "Przy marginesie wewnętrznym" i "Przy marginesie zewnętrznym". Wewnętrzne i zewnętrzne marginesy będą różne na stronach nieparzystych i parzystych.
   - W celu dodania miejsca na oprawę przy wewnętrznym marginesie dokumentu, wpisz lub zaznacz wartość w polu "Na oprawę".
5. W polu "Zastosuj do" zaznacz, do jakiej części dokumentu chcesz zastosować nowe ustawienie marginesu, a następnie wybierz przycisk "OK".

Uwaga Jeśli domyślne ustawienia marginesów nie odpowiadają tym najczęściej stosowanym (marginesy górny i dolny mają wielkość jednego cala, lewy i prawy — 1,25 cala), można je łatwo zmienić. Po podaniu nowych marginesów należy wybrać przycisk "Domyślnie". Gdy Word zapyta o potwierdzenie zmiany marginesów, należy wybrać przycisk "Tak". Ustawione nowe wartości domyślne zostaną zachowane w szablonie dokumentu. Każdy nowy dokument tworzony w oparciu o ten szablon automatycznie będzie korzystał z tych nowych wartości.

Marginesy a wcięcia

Nie należy mylić marginesów z wcięciami. Margines określa odstęp od brzegu papieru, podczas gdy wcięcie definiuje dodatkowy odstęp, mierzony zwykle od marginesu. (Należy jednak zauważyć, że pewien rodzaj wcięć — tak zwane wcięcia ujemne — leżą na obszarze marginesu.)



Duis autem vel eum iriure

dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum
et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzr
facilisi. Nam liber tempor cum soluta nobis eleifend option congue ni
facer possim assum.

Lorem ipsum dolor sit amet,

consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euism
aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, qui
lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis au
vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu
accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent lupta
nulla facilisi.

Ut wisi enim ad minim veniam,

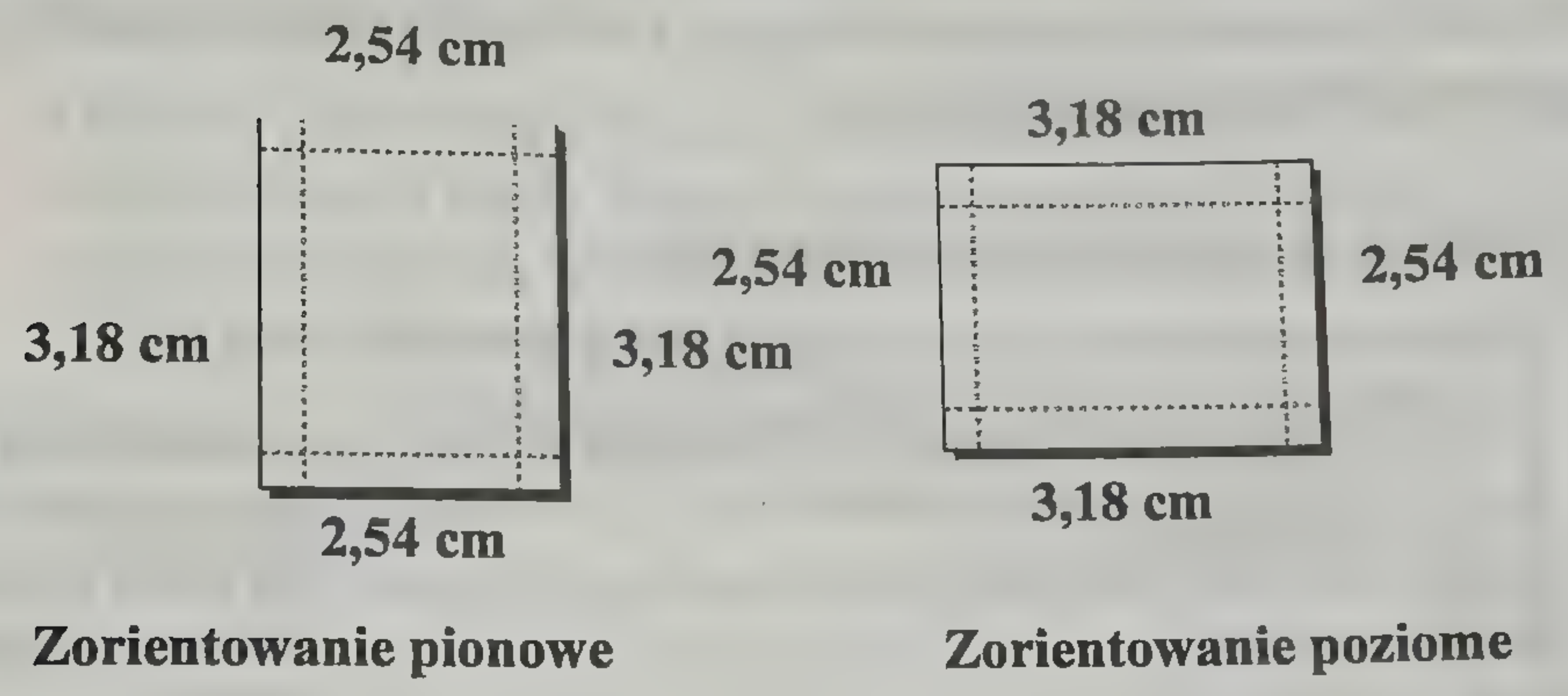
quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip
eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie conseq

Wcięcie jest mierzone od marginesu.

Przy wcinaniu akapitu Word dodaje wielkość wcięcia do wielkości marginesu. Na przykład, jeżeli dokument ma lewy margines o szerokości 1 cala i podane jest lewe wcięcie akapitu o wielkości 0,5 cala, wówczas akapit zacznie się 1,5 cala od lewego brzegu papieru. Informacje o ustawianiu wcięć można znaleźć w rozdziale 7, "Formatowanie akapitów".

Marginesy a zorientowanie stron

Przy zmianie zorientowania strony, Word przenosi wartości pól "Górny" i "Dolny" do pól "Lewy" i "Prawy", i odwrotnie.



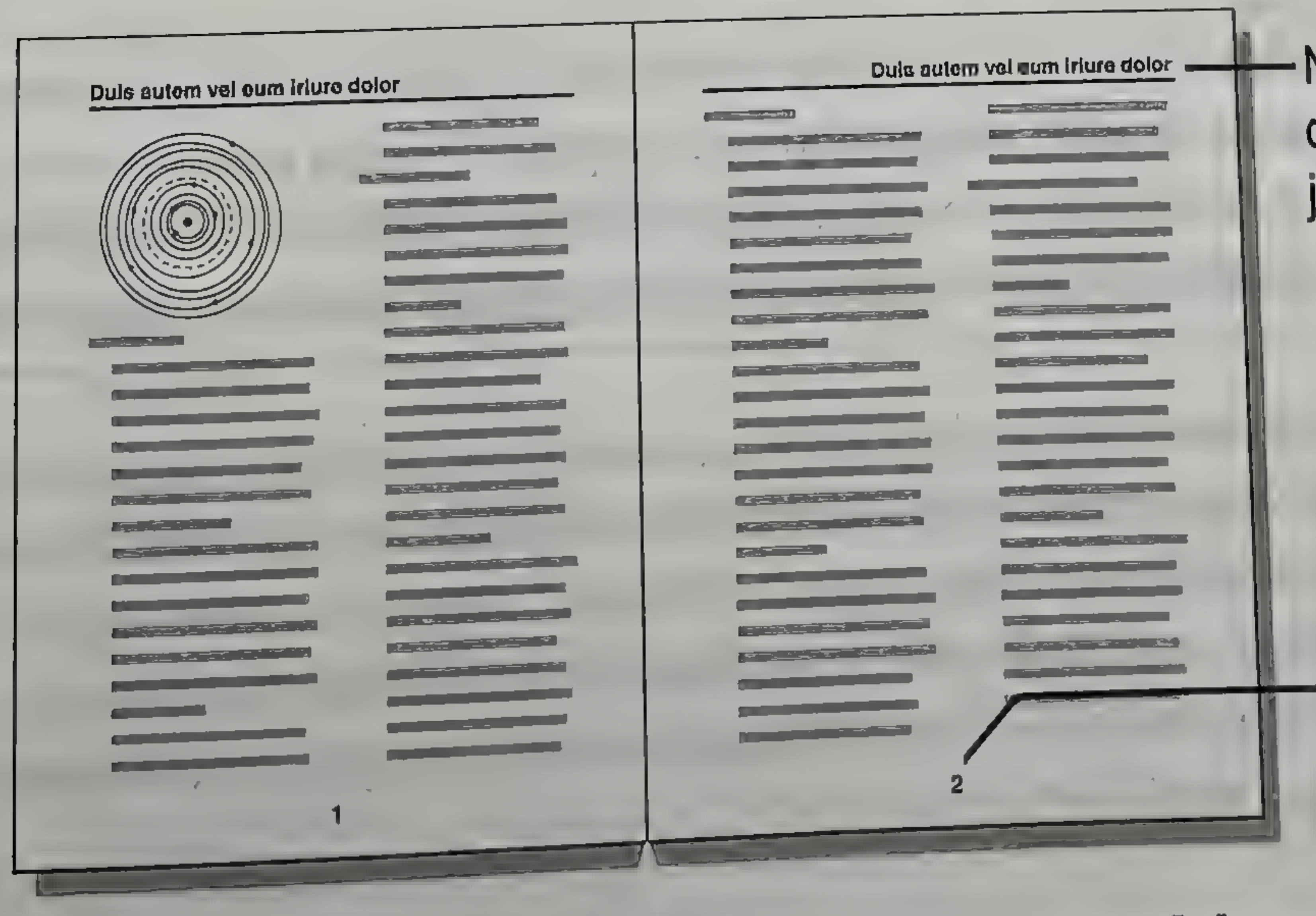
Zorientowanie pionowe **Zorientowanie poziome**

Tworzenie nagłówków i stopek

Nagłówek lub stopkę stanowi tekst lub rysunek, drukowany zwykle u góry bądź u dołu każdej strony dokumentu. Nagłówek jest drukowany w obszarze marginesu górnego, stopka — marginesu dolnego.

Informacje o sekcjach znajdziesz w punkcie "Dzielenie dokumentu na sekcje", w dalszej części tego rozdziału.

Nagłówki i stopki mogą być dość proste (np. mogą zawierać tytuł dokumentu i numer strony), ale można także tworzyć nagłówki i stopki zawierające rysunki, kilka akapitów i pola. Możliwe jest zdefiniowanie różnych nagłówków i stopek dla stron parzystych i nieparzystych oraz użycie innego nagłówka lub stopki dla pierwszej strony sekcji lub dokumentu. Przy podziale dokumentu na sekcje można użyć odmiennych nagłówków i stopek w każdej sekcji. Można na przykład zażądać, by nagłówek każdej sekcji zawierał jej tytuł.


Duis autem vel eum iriure dolor
Duis autem vel eum iriure dolor
1
2

Nagłówek tego dokumentu zawiera jego nazwę.

Stopka tego dokumentu zawiera jedynie numer strony.

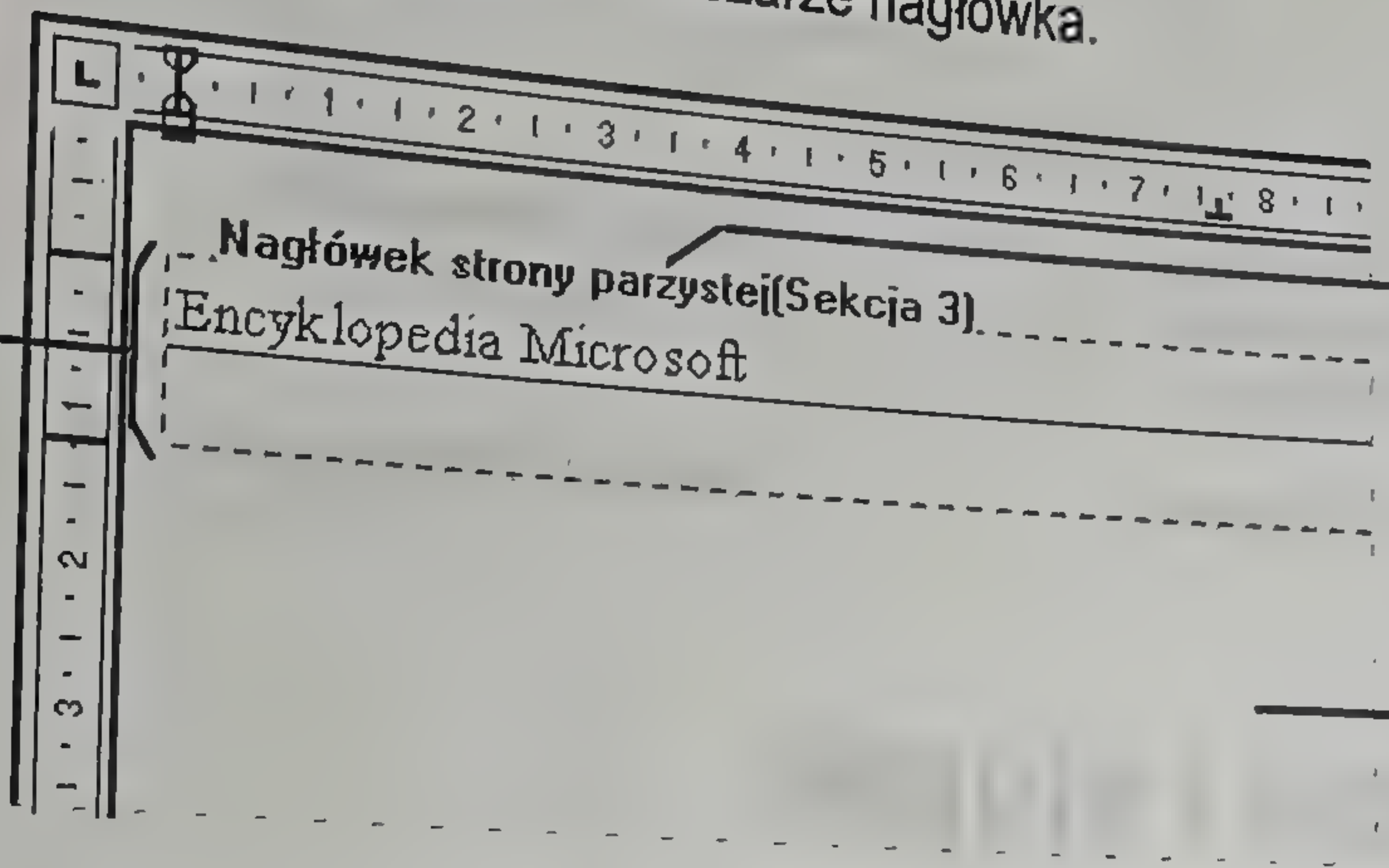
Nagłówek i stopka są drukowane na marginesach dokumentu.

Przycisk "Przełącz między nagłówkiem a stopką"

Dodawanie nagłówków i stopek

Nagłówek lub stopkę tworzy się, wybierając polecenie **Nagłówek i stopka** z menu **Widok**. Word przełącza się na widok układu strony i wyświetla pasek narzędzi nagłówka i stopki. Klikając przycisk "Przełącz między nagłówkiem a stopką", można przełączać między nagłówkiem a stopką (można też skorzystać z paska przewijania pionowego.)

Wpisz tekst nagłówka w obszarze nagłówka.



Tekst kontrolny wskazuje bieżącą sekcję i określa, czy mamy do czynienia z obszarem nagłówka czy stopki.

Główny tekst dokumentu jest przyciemniony.

Informacje o formatowaniu tekstu znajdziesz w rozdziale 6, "Formatowanie znaków" i w rozdziale 7, "Formatowanie akapitów".

Tekst w obszarze nagłówka i stopki wpisuje się i formatuje w taki sam sposób, jak w reszcie dokumentu. Na przykład, można zaznaczyć w nagłówku pusty akapit i użyć polecenia **Krawędzie i cienie** z menu **Format**, aby dodać pojedynczą krawędź. Spowoduje to wstawienie linii wzdłuż górnego brzegu każdej strony.

Po utworzeniu nagłówka lub stopki, w celu powrotu do poprzedniego widoku, należy wybrać przycisk "Zamknij" na pasku narzędzi nagłówka i stopki. Nagłówek i stopka są widoczne na widoku układu strony w postaci przyciemnionej — nie można ich zmieniać, dopóki powtórnie nie wybierze się polecenia **Nagłówek i stopka**.

Wskazówka Przy korzystaniu z widoku układu strony, szybką metodą przełączania między nagłówkiem, stopką a resztą dokumentu jest dwukrotne kliknięcie żądanego obszaru. Na przykład, dwukrotne kliknięcie przyciemnionego obszaru nagłówka spowoduje szybkie przełączenie do tego nagłówka.

Jeśli dokument jest podzielony na sekcje, wszystkie nagłówki dokumentu i wszystkie jego stopki są początkowo połączone, tak że ich treść jest identyczna. Chcąc utworzyć odrębny nagłówek bądź stopkę w pewnej sekcji, należy przerwać połączenie z nagłówkiem poprzedzającym. Dalsze informacje można znaleźć w punkcie "Stosowanie różnych nagłówków i stopek w dokumencie", w dalszej części tego rozdziału.

▶ Aby utworzyć nagłówek lub stopkę:

Przycisk "Przełącz między nagłówkiem a stopką "

1. Z menu **Widok** wybierz polecenie **Nagłówek i stopka**.
2. Gdy Word wyświetli pasek narzędzi nagłówka i stopki, kliknij przycisk "Przełącz między nagłówkiem a stopką" w celu przejścia do obszaru nagłówka bądź stopki.

   Obszary nagłówka i stopki obramowane są przez nie drukowaną linię kreskowaną. Tekst i rysunki dokumentu są widoczne, choć przyciemnione. W celu wyświetlenia lub ukrycia tekstu dokumentu naciśnij przycisk "Pokaż/ Ukryj tekst dokumentu".

Przycisk "Pokaż/Ukryj tekst dokumentu"

3. Wykonaj jedną lub więcej z następujących czynności:

Aby wstawić	Wykonaj
Tekst	Wpisz tekst w obrębie kreskowanej linii, jaka zakreśla obszar nagłówka lub stopki.
Numery stron	Kliknij #
Bieżącą datę	Kliknij 📅
Bieżący czas	Kliknij 🕒

   Tekst nagłówka i stopki można formatować tak jak każdy inny tekst w dokumencie.

4. Aby powrócić do dokumentu, wybierz przycisk "Zamknij" na pasku narzędzi nagłówka i stopki albo dwukrotnie kliknij obszar tekstu głównego.

Wskazówka Możliwe jest utworzenie "znaku wodnego" — tekstu lub rysunku drukowanego na każdej stronie — przez utworzenie obiektów rysunkowych w nagłówku. Dalsze informacje można znaleźć w punkcie "Tworzenie znaku wodnego" w rozdziale 16, "Importowanie i tworzenie rysunków".

▶ Aby usunąć nagłówek lub stopkę:

1. Umieść punkt wstawiania w sekcji, z której chcesz usunąć nagłówek lub stopkę.

Ważne Jeżeli dokument składa się z kilku sekcji i wszystkie nagłówki albo stopki są ze sobą połączone, usunięcie nagłówka lub stopki w dowolnej sekcji spowoduje usunięcie nagłówka lub stopki we wszystkich sekcjach. Dalsze informacje znajdują się w punkcie "Tworzenie różnych nagłówków i stopek w każdej sekcji", w dalszym ciągu tego rozdziału.

Przycisk "Pokaż następny"

Przycisk "Pokaż poprzedni"

2. Z menu **Widok** wybierz polecenie **Nagłówek i stopka.**
3. Zaznacz nagłówek lub stopkę do usunięcia, a następnie naciśnij klawisz BACKSPACE lub DELETE.

   Jeżeli w różnych sekcjach dokumentu masz różne nagłówki lub stopki, kliknij przycisk "Pokaż następny" lub "Pokaż poprzedni" na pasku narzędzi nagłówka i stopki w celu znalezienia kolejnego nagłówka lub stopki.
4. Aby powrócić do dokumentu, wybierz przycisk "Zamknij" na pasku narzędzi nagłówka i stopki albo dwukrotnie kliknij obszar tekstu głównego.

Używanie pól do wstawiania dodatkowych informacji

Używając pól, można spowodować, że Word będzie automatycznie wstawiać informacje do nagłówka lub stopki. Na przykład, można użyć pól do wstawienia tytułu lub nazwy pliku dokumentu, nazwiska autora, daty utworzenia dokumentu itd. Informacje na ten temat znajdują się w rozdziale 32, "Wstawianie informacji za pomocą pól".

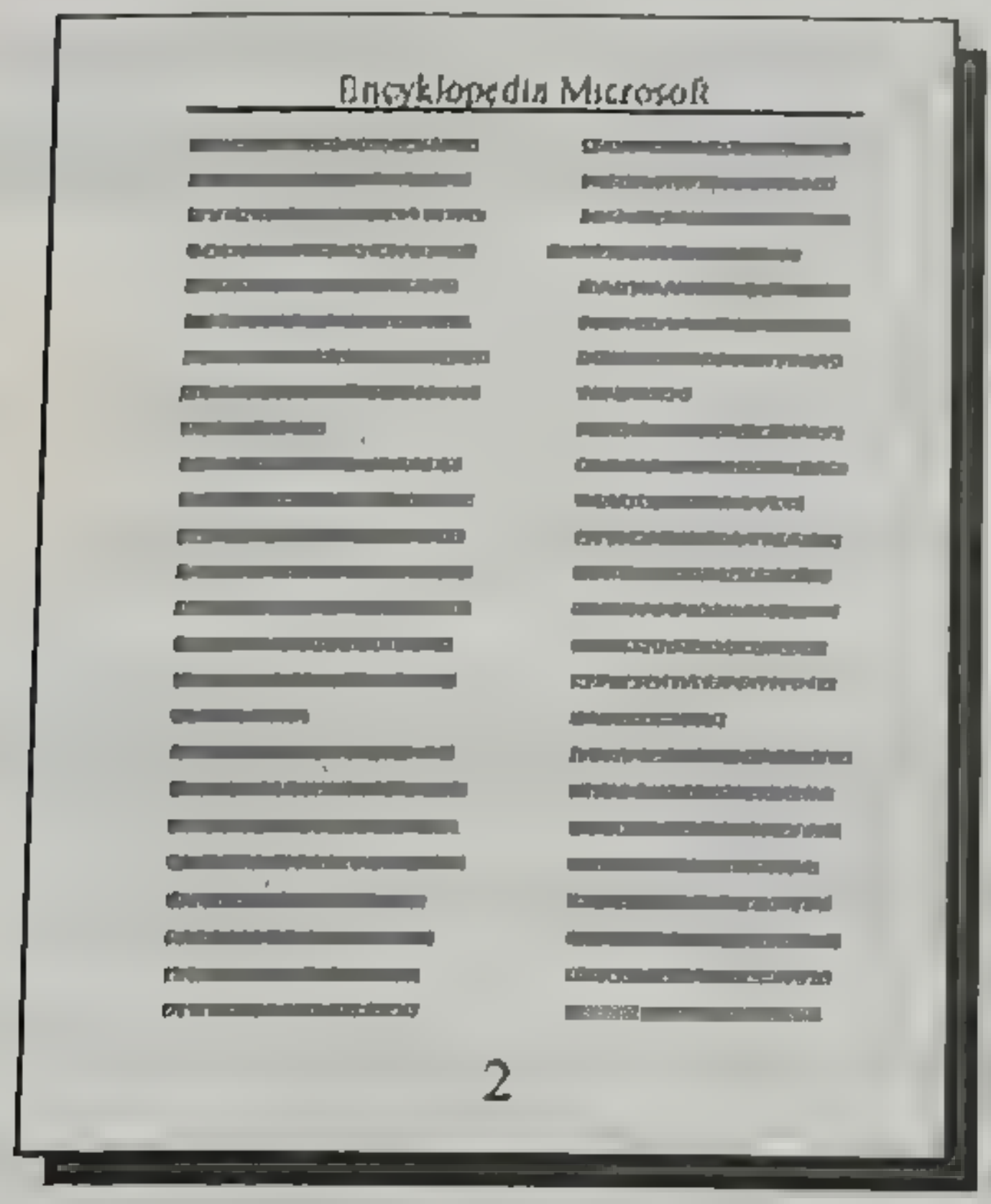
Wpływ nagłówków i stopek na ustawienie marginesów

Word drukuje nagłówki i stopki w obszarze górnego i dolnego marginesu. Jeśli nagłówek lub stopka nie mieszczą się na marginesie, Word dopasowuje górny lub dolny margines tak, by zmieścić nagłówek lub stopkę. Aby zabronić edytorowi dopasowania marginesów, należy wybrać polecenie **Układ strony** z menu **Plik**, wybrać kartę "Marginesy", a następnie wskazać wartość bezwzględną, wpisując łącznik przed ustawieniem górnego lub dolnego marginesu. Jeżeli nagłówek lub stopka są zbyt duże, mogą wchodzić na tekst obszaru głównego, zamazując go.

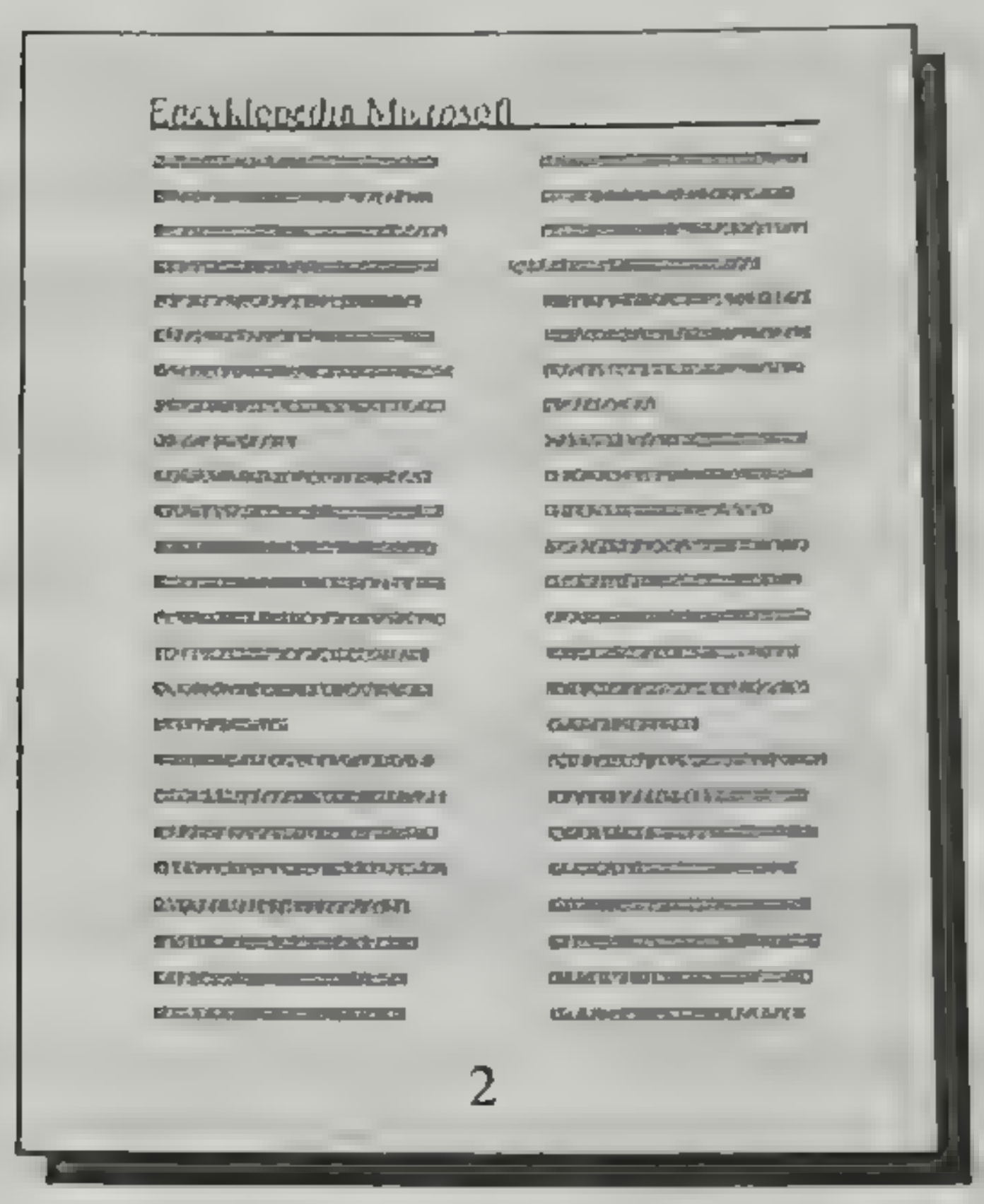
Ustalanie pozycji nagłówków i stopek

W pewnych sytuacjach może wystąpić potrzeba zmiany pozycji nagłówków i stopek. Można zmienić wyrównanie w poziomie — wyśrodkowując nagłówek bądź stopkę między lewym i prawym marginesem, wyrównując je do lewego lub prawego marginesu albo tworząc nagłówek lub stopkę z wysunięciem. Można też zmienić pozycję w pionie, zwiększając bądź zmniejszając odstęp od górnego lub dolnego brzegu strony. Można też dopasować odstęp między nagłówkiem lub stopką a głównym tekstem dokumentu.

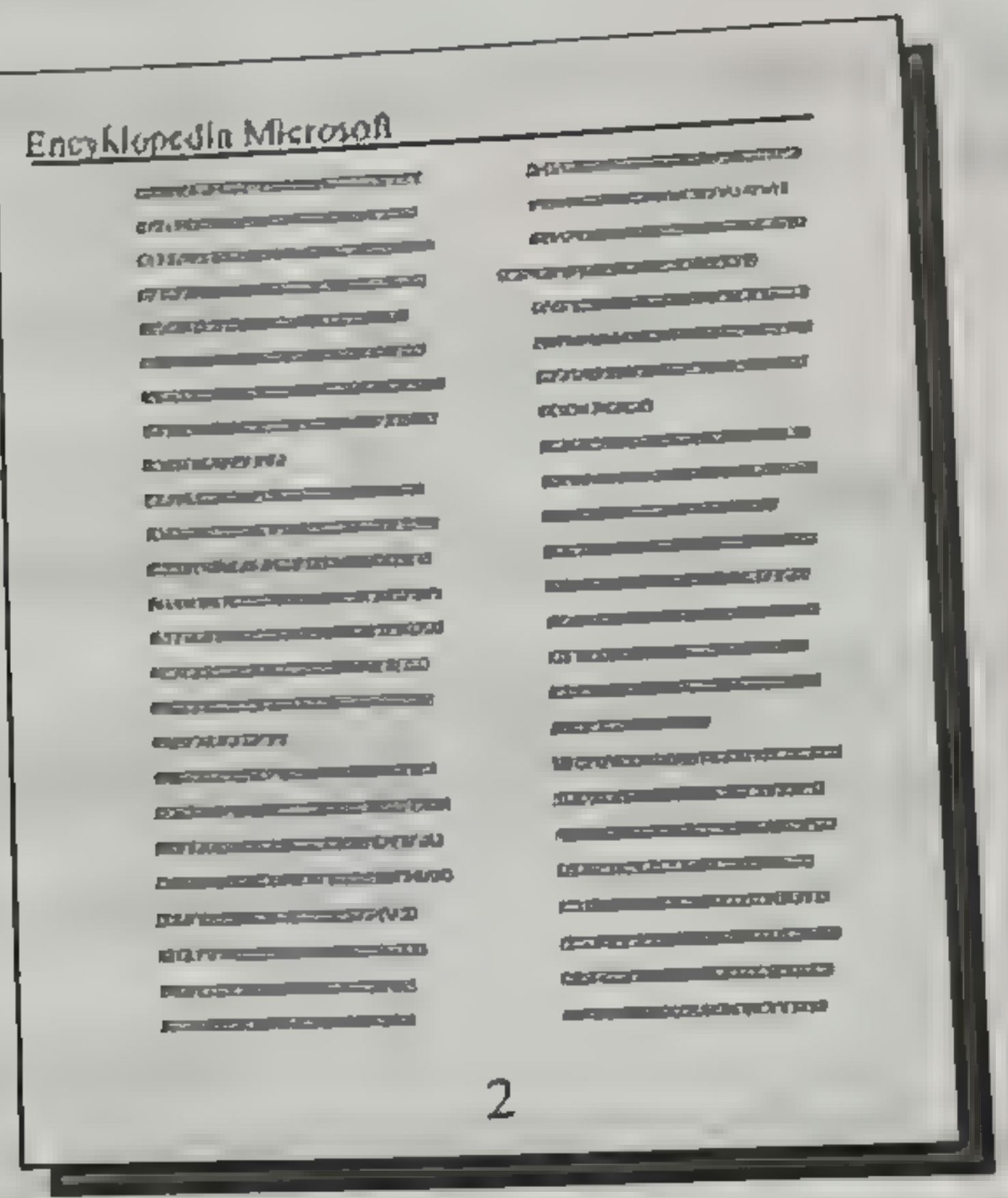
Obszary nagłówka i stopki zawierają dwa wstępnie ustawione tabulatory—wyśrodkowanie między lewym i prawym marginesem oraz wyrównanie do prawego marginesu (standardowo 6 cali). Tabulatory te ułatwiają wyśrodkowanie tytułu rozdziału lub umieszczenie numeru strony na równi z prawym marginesem. Przy zmianie marginesów można zażądać zmiany tabulatorów. Dalsze informacje o ustawianiu tabulatorów można znaleźć w rozdziale 7, "Formatowanie akapitów".



Nagłówek wyśrodkowany



Nagłówek wyrównany do lewej



Ujemne wcięcie od lewej

▶ **Aby dopasować pozycję nagłówka lub stopki w poziomie:**

1. Wybierz polecenie **Nagłówek i stopka** z menu **Widok**.
2. Na pasku narzędzi nagłówka i stopki wybieraj przyciski "Pokaż następny" i "Pokaż poprzedni" w celu znalezienia właściwego nagłówka lub stopki.
3. Aby ustalić pozycję nagłówka lub stopki, wykonaj jedną lub więcej z następujących czynności:
   - W celu utworzenia nagłówka wyrównanego do lewej, wpisz jego tekst.
   - W celu wyśrodkowania nagłówka lub stopki naciśnij jeden raz klawisz TAB; naciśnij klawisz TAB dwukrotnie w celu wyrównania go do prawej. Możesz też inaczej ustawić tabulatory, używając linijki.
   - Kliknij przyciski wyrównywania na pasku narzędzi do formatowania.
   - Przemieść znaczniki wcięć na linijce.

Przycisk "Pokaż następny"

Przycisk "Pokaż poprzedni"

Wskazówka Aby wydrukować nagłówki i stopki zachodzące na lewy bądź prawy margines, należy ustawić ujemne wcięcia za pomocą polecenia **Akapit** z menu **Format**. Na przykład, aby utworzyć ujemne wcięcie na nagłówek lub stopkę o szerokości jednego centymetra, wpisz **-1** w polu "Lewy" pod napisem "Wcięcie" na karcie "Wcięcia i odstępy" pola dialogu **Akapit**.

Przycisk "Pokaż następny"

Przycisk "Pokaż poprzedni"

Przycisk "Układ strony"

- **Aby dopasować pozycję nagłówka lub stopki w pionie:**

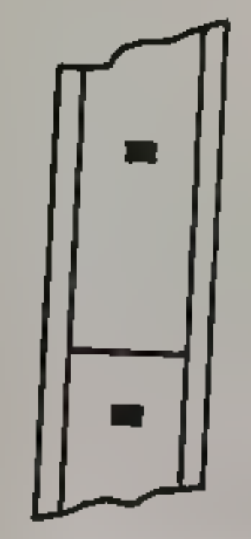
1. Wybierz polecenie **Nagłówek i stopka** z menu **Widok**.
2. Na pasku narzędzi nagłówka i stopki wybieraj przyciski "Pokaż poprzedni" i "Pokaż następny" w celu znalezienia właściwego nagłówka lub stopki.
3. Kliknij przycisk "Układ strony".
4. Wybierz kartę "Marginesy".
5. W polu "Nagłówek lub stopka" pod napisem "Od krawędzi" wpisz lub zaznacz odstęp od brzegu strony do górnego skraju nagłówka albo dolnego skraju stopki, a następnie wybierz przycisk "OK".
6. Aby powrócić do dokumentu, wybierz przycisk "Zamknij" na pasku narzędzi nagłówka i stopki.

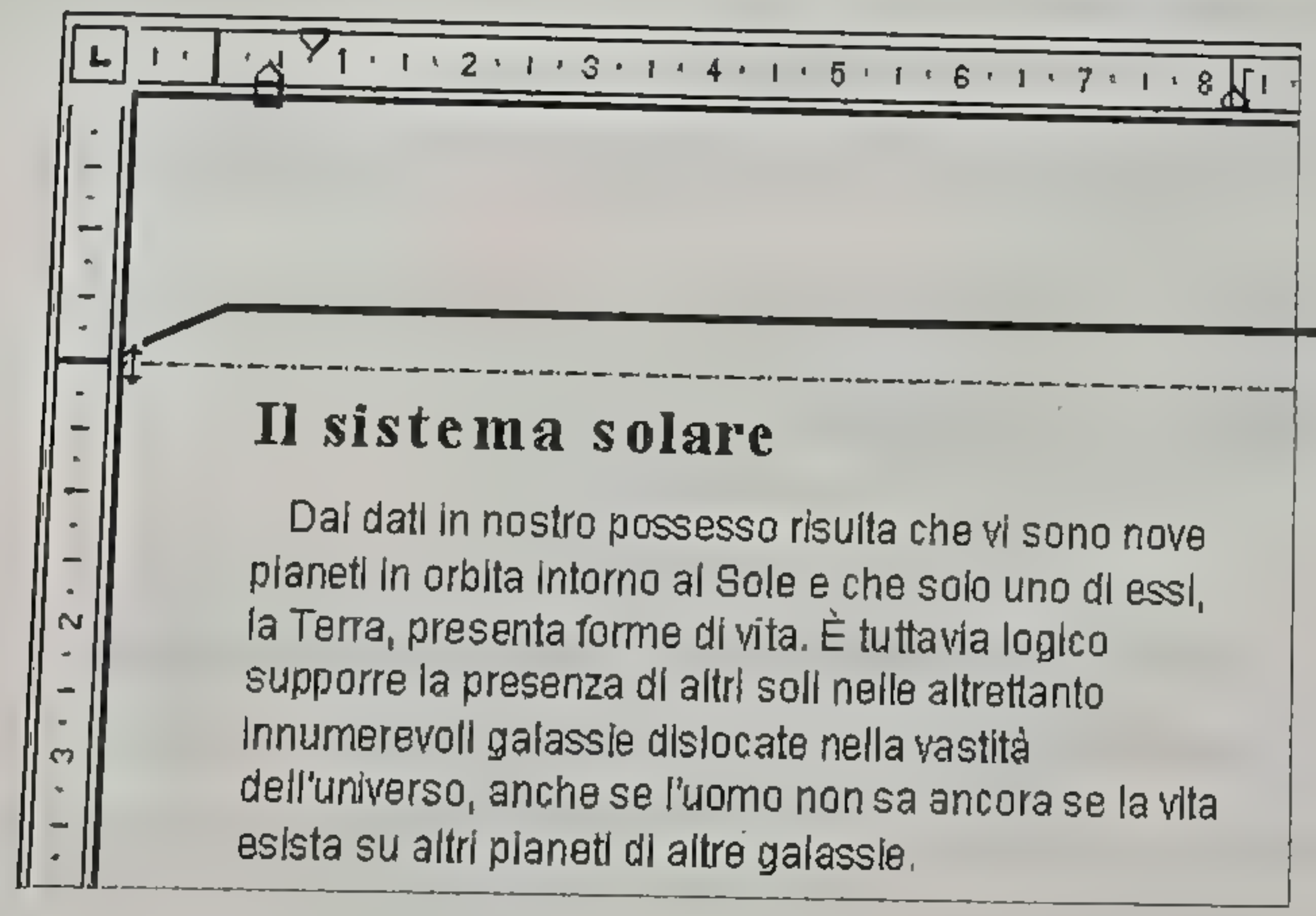
- **Aby zmienić odstęp między tekstem dokumentu a nagłówkiem lub stopką:**

1. Wybierz polecenie **Nagłówek i stopka** z menu **Widok**.
2. Na pasku narzędzi nagłówka i stopki wybieraj przyciski "Pokaż następny", "Pokaż poprzedni" lub "Nagłówek/Stopka" w celu znalezienia żądanego nagłówka lub stopki.
3. Wskaż górną albo dolną granicę marginesu na pionowej linijce.

   Gdy wskaźnik myszy przyjmie postać dwukierunkowej strzałki, wykonaj jedną z następujących czynności:

   - W celu zwiększenia lub zmniejszenia odstępu między górnym brzegiem dokumentu a nagłówkiem, przemieść górną granicę marginesu w dół lub w górę.
   - W celu zwiększenia lub zmniejszenia odstępu między dolnym brzegiem dokumentu a stopką, przemieść dolną granicę marginesu w górę lub w dół.
4. Aby powrócić do dokumentu, wybierz przycisk "Zamknij" na pasku narzędzi nagłówka i stopki.


Granica marginesu



Il sistema solare

Dai dati in nostro possesso risulta che vi sono nove pianeti in orbita intorno al Sole e che solo uno di essi, la Terra, presenta forme di vita. È tuttavia logico supporre la presenza di altri soli nelle altrettanto innumerevoli galassie dislocate nella vastità dell'universo, anche se l'uomo non sa ancora se la vita esista su altri pianeti di altre galassie.

W celu zmiany odstępu od nagłówka przemieść górny margines głównego tekstu.

Informacje o sekcjach znajdziesz w punkcie "Dzielenie dokumentu na sekcje", w dalszej części tego rozdziału.

Przycisk "Układ strony"

Przycisk "Pokaż następny"

Przycisk "Pokaż poprzedni"

Stosowanie różnych nagłówków i stopek w dokumencie

Informacje o sekcjach znajdziesz w punkcie "Dzielenie dokumentu na sekcje", w dalszej części tego rozdziału.

Istnieje ogromna elastyczność w zakresie korzystania z różnych nagłówków i stopek w tym samym dokumencie. Możliwe jest na przykład:

- Umieszczenie odrębnego nagłówka lub stopki na pierwszej stronie dokumentu lub każdej sekcji, albo też pominięcie nagłówka lub stopki na pierwszej stronie dokumentu lub sekcji.
- Użycie różnych nagłówków lub stopek na nieparzystych i parzystych stronach dokumentu.
- Użycie różnych nagłówków lub stopek w każdej sekcji dokumentu.

Tworzenie odrębnego nagłówka lub stopki dla pierwszej strony

Możliwe jest użycie jednego nagłówka lub stopki na pierwszej stronie dokumentu, a innych na pozostałych stronach. Można na przykład zażądać pominięcia nagłówka na pierwszej stronie listu urzędowego.

▶ **Aby utworzyć odrębny nagłówek lub stopkę dla pierwszej strony dokumentu albo sekcji:**

1. Wybierz polecenie **Nagłówek i stopka** z menu **Widok**.
2. Na pasku narzędzi nagłówka i stopki kliknij przycisk "Układ strony".
3. Wybierz kartę "Układ".
4. Pod napisem "Nagłówki i stopki" zaznacz pole wyboru "Inna pierwsza strona", a następnie wybierz przycisk "OK".
5. Jeśli potrzeba, użyj przycisku "Pokaż następny" lub "Pokaż poprzedni", aby przejść do nagłówka lub stopki pierwszej strony dokumentu bądź sekcji.
6. Utwórz nagłówek lub stopkę, jakie mają ukazać się na pierwszej stronie. Jeśli nagłówek lub stopka nie mają być drukowane na pierwszej stronie, pozostaw odpowiadający im obszar nie wypełniony.
7. Kliknij przyciski "Pokaż następny" i "Nagłówek/Stopka" w celu przejścia do obszaru nagłówka lub stopki, a następnie utwórz nagłówek lub stopkę, jakie mają ukazywać się w pozostałej części dokumentu lub sekcji.
8. Aby powrócić do dokumentu, wybierz przycisk "Zamknij" na pasku narzędzi nagłówka i stopki.

Przycisk "Układ strony"

Przycisk "Pokaż następny"

Przycisk "Pokaż poprzedni"

Tworzenie różnych nagłówków lub stopek dla parzystych i nieparzystych stron

Możliwe jest używanie jednego nagłówka lub stopki na stronach o numerach nieparzystych, a innych na stronach o numerach parzystych. Ta cecha jest szczególnie przydatna, gdy dokument ma być drukowany na obu stronach papieru i oprawiony. Można na przykład zażądać drukowania tytułu książki na stronach o numerach nieparzystych, a tytułów rozdziałów na stronach parzystych.

▶ **Aby utworzyć różne nagłówki lub stopki na stronach parzystych i nieparzystych:**

Przycisk "Układ strony"

1. Wybierz polecenie **Nagłówek i stopka** z menu **Widok**.
2. Na pasku narzędzi nagłówka i stopki kliknij przycisk "Układ strony".
3. Wybierz kartę "Układ".
4. Pod napisem "Nagłówki i stopki" zaznacz pole wyboru "Różne parzyste i nieparzyste", a następnie wybierz przycisk "OK". Jeśli nagłówki i stopki są połączone, opcja stosuje się do całego dokumentu.
5. Kliknij przycisk "Pokaż poprzedni" albo "Pokaż następny" w celu przejścia do parzystego nagłówka lub stopki, a następnie utwórz nagłówek lub stopkę, jakie mają ukazywać się na każdej stronie o numerze parzystym.
6. Kliknij przycisk "Pokaż następny" w celu przejścia do nieparzystego nagłówka lub stopki, a następnie utwórz nagłówek lub stopkę, jakie mają ukazywać się na każdej stronie o numerze nieparzystym.
7. Aby powrócić do dokumentu, wybierz przycisk "Zamknij" na pasku narzędzi nagłówka i stopki.

Przycisk "Pokaż poprzedni"

Przycisk "Pokaż następny"

Uwaga Jeśli wcześniej wykonane zostanie polecenie **Zoom** z menu **Widok** w celu wyświetlenia kilku stron na widoku układu strony, to po zaznaczeniu pola wyboru "Różne parzyste i nieparzyste" dokument jest wyświetlany w układzie dwu przyległych stron.

Tworzenie różnych nagłówków i stopek w każdej sekcji

Informacje o sekcjach znajdziesz w punkcie "Dzielenie dokumentu na sekcje", w dalszej części tego rozdziału.

Przy dzieleniu dokumentu na sekcje, nagłówki i stopki pierwszej sekcji przyjmowane są za wzorzec dla każdej kolejnej sekcji. Wszystkie nagłówki i wszystkie stopki dokumentu są początkowo połączone, co powoduje, że ich treści są identyczne. Jeżeli na przykład zmieniony zostanie nagłówek w trzeciej sekcji dokumentu, Word zmieni wszystkie nagłówki tak, aby zgadzały się ze sobą. Gdy nagłówki i stopki w sekcji zawierającej punkt wstawiania są połączone z poprzednią sekcją, wciśnięty jest przycisk "Taki jak poprzednio" na pasku narzędzi nagłówka i stopki.

Chcąc utworzyć w jakiejś sekcji inny nagłówek lub stopkę, należy przerwać połączenie z poprzednim nagłówkiem lub stopką, klikając przycisk "Taki jak poprzednio" na pasku narzędzi nagłówka i stopki. Utworzony w bieżącej sekcji nagłówek lub stopka będzie używany we wszystkich kolejno następujących sekcjach. Jeżeli podjęta zostanie decyzja o ponownym połączeniu między nagłówkiem lub stopką bieżącej sekcji a wcześniejszymi nagłówkami lub stopkami, należy ponownie kliknąć przycisk "Taki jak poprzednio".

▶ **Aby utworzyć inny nagłówek lub stopkę w obrębie tego samego dokumentu:**

1. Umieść punkt wstawiania w sekcji, dla której chcesz utworzyć nowy nagłówek lub stopkę.
2. Wybierz polecenie **Nagłówek i stopka** z menu **Widok**.

Przycisk "Taki jak poprzednio"

3. Kliknij przycisk "Taki jak poprzednio" na pasku narzędzi nagłówka i stopki w celu przerwania połączenia nagłówków i stopek bieżącej i poprzedniej sekcji.

   W celu usunięcia istniejącego nagłówka lub stopki zaznacz żądany nagłówek lub stopkę, a następnie naciśnij klawisz BACKSPACE lub DELETE.
4. Utwórz nagłówek lub stopkę o postaci żądanej dla bieżącej sekcji.

   Word wstawi nagłówek lub stopkę również we wszystkich sekcjach następujących po bieżącej. W celu utworzenia innych nagłówków lub stopek w kolejnych sekcjach, powtórz kroki 3 i 4 dla każdej sekcji.
5. Aby powrócić do dokumentu, wybierz przycisk "Zamknij" na pasku narzędzi nagłówka i stopki albo kliknij dwukrotnie obszar głównego tekstu.

▶ **Aby ponownie połączyć nagłówek lub stopkę z poprzedzającymi:**

1. Umieść punkt wstawiania w sekcji zawierającej nagłówek lub stopkę, które chcesz połączyć z poprzedzającymi.
2. Wybierz polecenie **Nagłówek i stopka** z menu **Widok**.

Przycisk "Taki jak poprzednio"

3. Kliknij przycisk "Taki jak poprzednio" na pasku narzędzi nagłówka i stopki.

   Gdy Word zapyta o potwierdzenie usunięcia bieżącego nagłówka lub stopki, wybierz przycisk "Tak". W bieżącej sekcji zostanie powtórzony nagłówek lub stopka sekcji poprzedzającej.
4. Aby powrócić do dokumentu, wybierz przycisk "Zamknij" na pasku narzędzi nagłówka i stopki albo kliknij dwukrotnie obszar głównego tekstu.

Uwaga Jeżeli nagłówek lub stopka są połączone z poprzednią sekcją, w prawym górnym rogu obszaru nagłówka lub stopki wyświetlany jest tekst "Taki jak poprzednio".

Edycja i formatowanie nagłówka lub stopki

Po wybraniu polecenia **Nagłówek i stopka** z menu **Widok** lub dwukrotnym kliknięciu obszaru nagłówka lub stopki, nagłówek bądź stopka bieżącej sekcji lub strony stają się "aktywne", a reszta tekstu i rysunków dokumentu jest przyciemniona. Aktywny nagłówek lub stopkę można poddawać edycji i formatować. Można na przykład używać przycisków paska narzędzi do formatowania w celu formatowania znaków. Dalsze informacje o formatowaniu można znaleźć w rozdziale 6, "Formatowanie znaków" i w rozdziale 7, "Formatowanie akapitów". W celu zapewnienia jednolitości formatowania nagłówków i stopek należy zmodyfikować style dla nagłówków i stopek. Dalsze informacje znajdują się w rozdziale 9, "Formatowanie automatyczne i style".

Numerowanie stron

Istnieją dwa podstawowe sposoby wprowadzania numeracji stron do dokumentu:

- Wybranie polecenia **Numery stron** z menu **Wstaw**.
- Wybranie polecenia **Nagłówek i stopka** z menu **Widok**.

Przy dodawaniu numerów stron Word wstawia do dokumentu pole STRONA. O ile nie są wyświetlane kody pól, numer strony będzie widoczny na podglądzie wydruku dokumentu lub na widoku układu strony. Numery stron są zmieniane na bieżąco, tak że są zawsze aktualne.

Przy podziale dokumentu na sekcje można wykorzystywać różne formaty numerów stron w różnych sekcjach. Na przykład, można pominąć numer strony na stronie tytułowej albo numerować strony wstępu za pomocą cyfr rzymskich pisanych małymi literami (i, ii, iii, etc.), a następnie rozpocząć numerowanie stron dalszej części dokumentu od 1. Informacje o sekcjach znajdują się w punkcie "Dzielenie dokumentu na sekcje", w dalszej części tego rozdziału.

Informacje o numerowaniu stron w oddzielnych dokumentach można znaleźć w rozdziale 24, "Wykorzystanie dokumentów głównych do zarządzania długimi dokumentami".

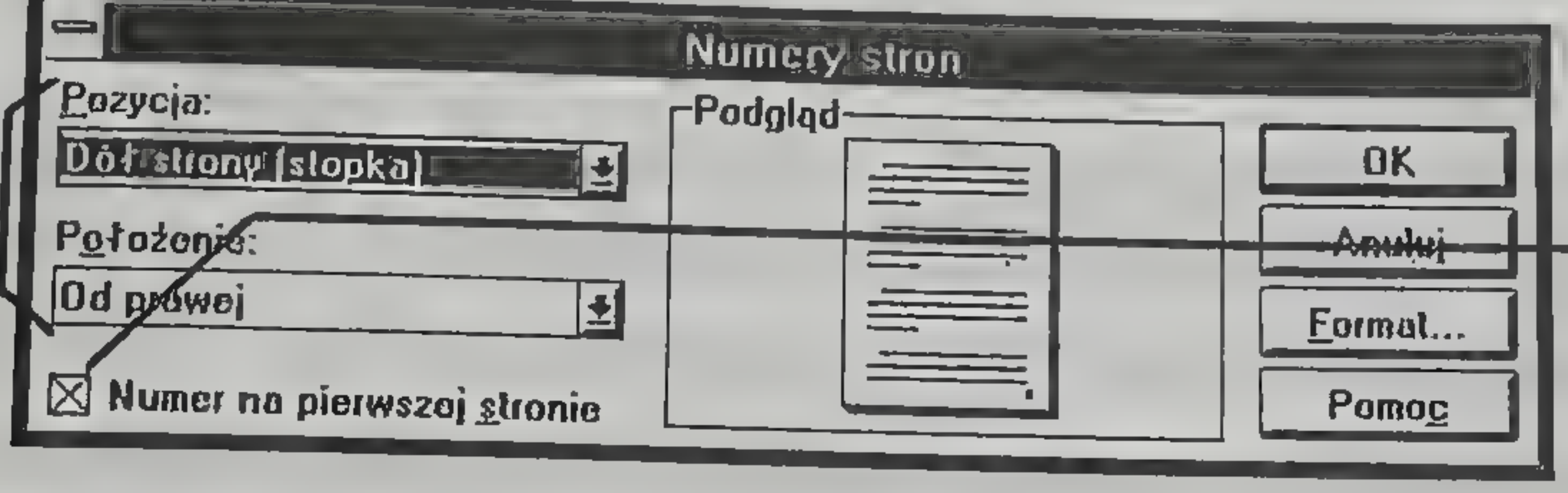
Wstawianie numerów stron

Przy wstawianiu numeru strony, Word umieszcza go w nagłówku lub stopce na górnym bądź dolnym marginesie zgodnie z podanym wyrównaniem (do lewej, do prawej, pośrodku).

Informacje o ramkach znajdziesz w rozdziale 15, "Ustalanie pozycji tekstu i rysunków za pomocą ramek".

Przy dodawaniu numeru strony za pomocą polecenia **Numery stron** z menu **Wstaw**, Word umieszcza pole STRONA w ramce. Numer można przemieścić w dowolne miejsce na stronie. Należy jednak zauważyć, że numer przesunięty w nowe położenie jest wciąż częścią nagłówka lub stopki i, jak wszystkie ich elementy, pojawia się przyciemniony na widoku układu strony. W celu sformatowania numeru strony należy wybrać polecenie **Nagłówek i stopka** z menu **Widok**.

Podaj pozycję i sposób wyrównania numeru strony.



Pozycja: Dół strony (stopka)

Położenie: Od prawej

☒ Numer na pierwszej stronie

Wyczyść to pole wyboru w celu usunięcia numeru strony z pierwszej strony.

Wstawienie numeru strony za pomocą przycisku "Numery stron" na pasku narzędzi nagłówka i stopki powoduje wstawienie pola STRONA jako części tekstu nagłówka lub stopki, tak jak ma to miejsce z każdym innym znakiem. Numer nie jest ujęty w ramkę, a więc nie może być przesunięty w inne położenie.

▶ Aby wstawić numery stron:

1. Umieść punkt wstawiania w sekcji, w której chcesz dodać numery stron, a następnie wybierz polecenie **Numery stron** z menu **Wstaw**.
2. Wykonaj jedną lub obie z następujących czynności:
   - W celu określenia miejsca, w którym mają być drukowane numery stron, zaznacz lokalizację w polu "Pozycja" i wyrównanie w polu "Położenie".
   - W celu zmiany formatu numeru strony (1, 2, 3), dodania numerów rozdziałów do numerów stron bądź ustawienia innych opcji wybierz przycisk "Format". Dalsze informacje znjadują się w punkcie "Formatowanie numerów stron", w dalszej części tego rozdziału.
3. Wybierz przycisk "OK".

Numer strony zostanie dodany do nagłówka lub stopki.

Uwaga Na widoku zwykłym numery stron nie są wyświetlane. Aby widzieć numery stron, wybierz polecenie **Układ strony** lub **Nagłówek i stopka** z menu **Widok** albo wybierz polecenie **Podgląd wydruku** z menu **Plik**. Jeżeli widoczny jest napis {STRONA}, z menu **Narzędzia** wybierz polecenie **Opcje**, wybierz kartę "Widok" i wyczyść pole wyboru "Kody pól".

Przycisk "Numery stron"

Użycie polecenia Nagłówek i stopka Możliwe jest wstawienie numerów stron przez wybranie polecenia **Nagłówek i stopka** z menu **Widok**. Przejdź do nagłówka lub stopki, w których chcesz zawrzeć numery stron, umieść punkt wstawiania w miejscu, w którym ma się ukazywać numer strony, a następnie kliknij przycisk "Numery stron" na pasku narzędzi nagłówka i stopki.

▶ **Aby usunąć numery stron:**

1. Umieść punkt wstawiania w sekcji, z której chcesz usunąć numery stron, a następnie Wybierz polecenie **Nagłówek i stopka** z menu **Widok**.
2. Zaznacz numer strony, a następnie naciśnij klawisz BACKSPACE lub DELETE.

   Numery stron zostaną usunięte z dokumentu. Jednak, jeżeli dokument ma wiele sekcji, a połączenie między nagłówkami lub stopkami różnych sekcji zostało przerwane, numery stron zostaną usunięte tylko z bieżącej sekcji.

   Jeżeli bieżąca sekcja zawiera nagłówki i stopki strony pierwszej, stron parzystych i nieparzystych, upewnij się, czy usunąłeś numery stron ze wszystkich nagłówków i stopek.
3. Gdy zakończysz usuwanie numerów stron, wybierz przycisk "Zamknij" na pasku narzędzi nagłówka i stopki.

▶ **Aby ukryć numer pierwszej strony dokumentu lub sekcji:**

1. Umieść punkt wstawiania w sekcji, w której chcesz dokonać zmiany, a następnie z menu **Wstaw** wybierz polecenie **Numery stron**.
2. Wyczyść pole wyboru "Numer na pierwszej stronie", po czym wybierz przycisk "OK".

   Jeśli dokument składa się z wielu sekcji, zostanie ukryty numer pierwszej strony sekcji, która zawiera punkt wstawiania. Aby ukryć numery pierwszych stron w innych sekcjach dokumentu, umieść punkt wstawiania w każdej z nich, a następnie wykonaj kroki 1 i 2.

Formatowanie numerów stron

Format numerów stron można łatwo dopasować do własnych potrzeb. Można wybrać format liczby, jak np. 1, 2, 3 lub i, ii, iii. Można dodać numery rozdziałów jako część numeru strony, można też umieścić numer u góry lub u dołu strony i wyrównać jego położenie do lewej, do prawej bądź pośrodku strony.

▶ **Aby zmienić format numeru strony:**

1. Umieść punkt wstawiania w sekcji, w której chcesz zmienić format numeru strony.
2. Wybierz polecenie **Numery stron** z menu **Wstaw**.
3. Wybierz przycisk "Format".
4. Zaznacz żądany format w polu "Format liczby", a następnie wybierz przycisk "OK".
5. Po zakończeniu zmiany formatu numerów stron, wybierz przycisk "Zamknij".

Wskazówka Wygląd numeru strony można zmienić przez zaznaczenie numeru strony i następnie klikanie przycisków paską narzędzi do formatowania albo przez wybranie polecenia **Czcionka** z menu **Format**. Aby zapewnić jednakowy wygląd numerów stron w całym dokumencie, należy zmodyfikować format znaków stylu numerów stron. Dalsze informacje znajdziesz w rozdziale 9, "Formatowanie automatyczne i style".

▶ **Aby dołączyć numer rozdziału do numeru strony:**

1. Upewnij się, czy tytuły rozdziałów są sformatowane przy użyciu jednego z dziewięciu wbudowanych stylów nagłówków, jakie dostarczane są z Wordem.

   Tytuły rozdziałów muszą być zapisane wyróżnionym stylem w obrębie dokumentu. Na przykład, jeżeli używasz stylu Nagłówek 1 dla tytułów rozdziałów dokumentu, nie używaj stylu Nagłówek 1 nigdzie więcej w dokumencie.
2. W celu ponumerowania tytułów rozdziałów, wybierz polecenie **Numerowanie nagłówków** z menu **Format**. Zaznacz żądany format numeru, a następnie wybierz przycisk "OK". Dalsze informacje o poleceniu **Numerowanie nagłówków** znajdziesz w rozdziale 8, "Formatowanie i sortowanie list".
3. Wybierz polecenie **Numery stron** z menu **Wstaw**.
4. Wybierz przycisk "Format".
5. Zaznacz pole wyboru "Dołącz numer rozdziału".
6. Zaznacz styl wykorzystany do tytułów rozdziałów w polu "Rozdział rozpoczęty stylem".

7. W polu "Użyj separatora" zaznacz znak (na przykład łącznik), jakiego chcesz używać do oddzielenia numeru rozdziału od numeru strony, a następnie wybierz przycisk "OK".
8. Aby powrócić do dokumentu, wybierz przycisk "OK".

Uwaga Na widoku zwykłym numery stron nie są wyświetlane. Aby widzieć numery stron, wybierz polecenie **Układ strony** z menu **Widok** lub polecenie **Podgląd wydruku** z menu **Plik**.

Numerowanie stron w dokumencie wielosekcyjnym

Informacje o sekcjach znajdziesz w punkcie "Dzielenie dokumentu na sekcje", w dalszej części tego rozdziału.

Planując podział dokumentu na kilka sekcji, najprościej jest dodać numery stron przed dodaniem znaków końca sekcji. Jeżeli jednak znaki końca sekcji zostały wstawione przed dodaniem numerów stron, należy umieścić punkt wstawiania w pierwszej sekcji dokumentu i wtedy dodać numery stron.

Przy pracy z numerami stron w nagłówkach lub stopkach różnych sekcji dokumentu należy pamiętać, że wszystkie nagłówki i stopki początkowo są dołączone do odpowiadających im poprzedników, tak że ich treść jest identyczna. Zmiany dokonywane w numerowaniu stron jednej sekcji wpływają na wszystkie dołączone sekcje. Aby dokonać zmiany numerów stron tylko w jednej sekcji, należy rozłączyć nagłówek bądź stopkę przez kliknięcie przycisku "Taki jak poprzednio" na pasku narzędzi nagłówka i stopki. Gdy przycisk jest wyciśnięty, sekcja zawierająca punkt wstawiania jest odłączona od sekcji poprzedzającej.

Wskazówka Przy tworzeniu długich dokumentów, zawierających kilka sekcji, może okazać się łatwiejsze skorzystanie z dokumentu głównego. Informacje na ten temat można znaleźć w rozdziale 24, "Wykorzystanie dokumentów głównych do zarządzania długimi dokumentami".

▶ **Aby zmienić numer strony początkującej sekcję:**

1. Umieść punkt wstawiania w sekcji, w której chcesz zmienić numer początkującej strony.
2. Wybierz polecenie **Numery stron** z menu **Wstaw**.
3. Wybierz przycisk "Format".
4. Pod tekstem "Numerowanie stron", w polu "Zacznij od" wpisz lub zaznacz nowy numer początkowej strony, a następnie wybierz przycisk "OK".
5. Aby powrócić do dokumentu, wybierz przycisk "OK".

Aby zacząć numerowanie stron od strony innej niż pierwsza:

1. Wykonaj jedną spośród następujących czynności:
   - Jeżeli podzieliłeś dokument na sekcje, umieść punkt wstawiania na początku sekcji, od której chcesz rozpocząć numerowanie stron.
   - Jeżeli dokument nie jest podzielony na sekcje, umieść punkt wstawiania na początku strony, od której chcesz rozpocząć numerowanie. W celu wstawienia znaku końca sekcji wybierz polecenie **Znak końca** z menu **Wstaw**, pod napisem "Sekcji" zaznacz opcję "Na następnej stronie", a następnie wybierz przycisk "OK".
2. Wybierz polecenie **Numery stron z** menu **Wstaw**.
3. Zaznacz żądane opcje, a następnie wybierz przycisk "OK".

   Word wstawi numery stron w sekcji bieżącej oraz we wszystkich następujących po niej.

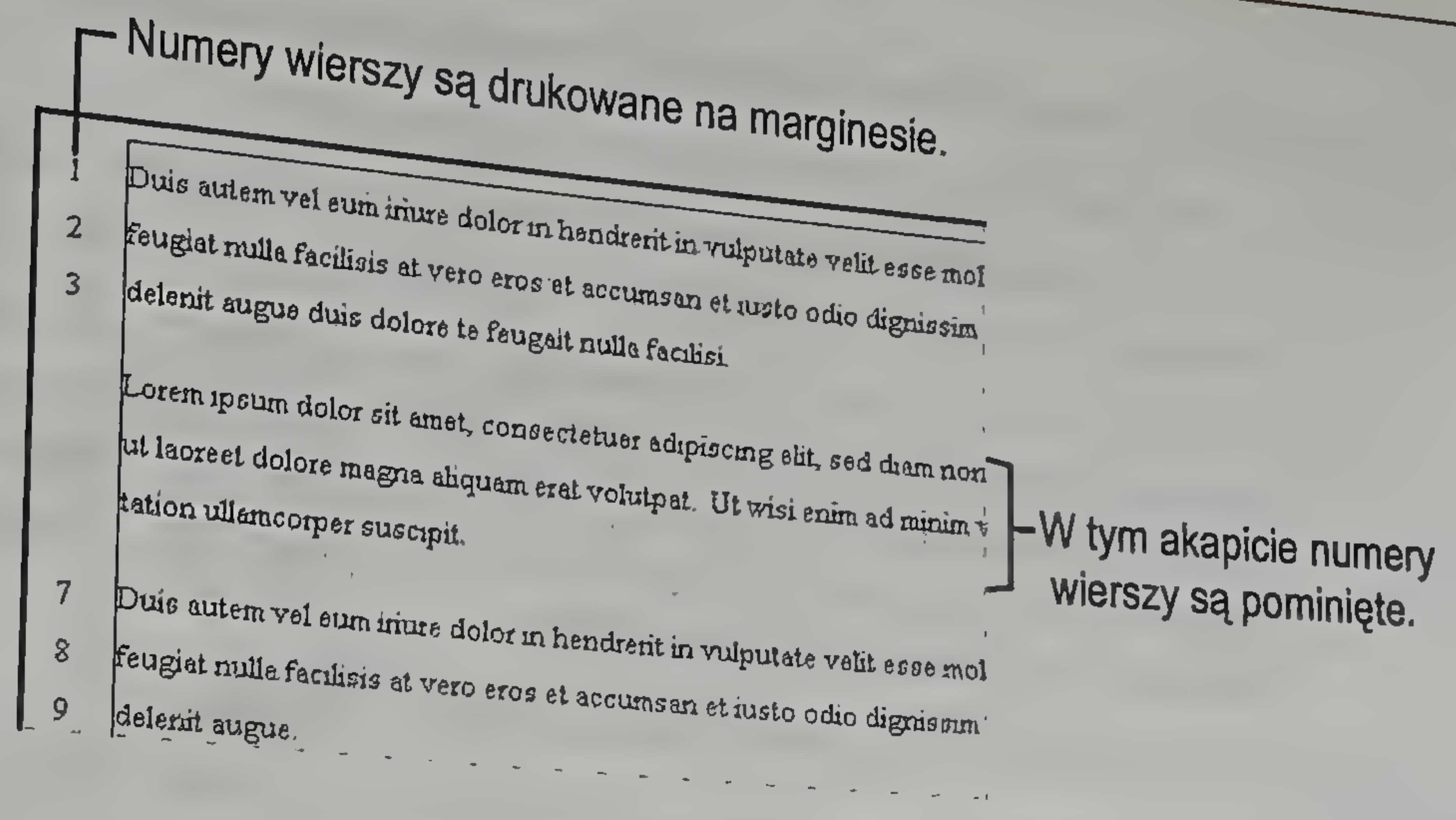
Numerowanie wierszy

Jeżeli zachodzi potrzeba odwoływania się do konkretnych wierszy dokumentu, jak to ma miejsce w przypadku scenariusza czy umowy urzędowej, można skorzystać z możliwości numerowania wierszy. Word zlicza wszystkie wiersze z wyjątkiem wierszy w tabelach, przypisach, przypisach końcowych, ramkach, nagłówkach i stopkach.

Numery wierszy drukowane są na lewym marginesie albo między kolumnami typu gazetowego. W celu zobaczenia numerów wierszy na ekranie należy przełączyć się na widok układu strony lub na podgląd wydruku.

Możliwe jest:

- Rozpoczęcie numerowania wierszy od dowolnego numeru i numerowanie co *n*-ty wiersz (np. co piąty).
- Sterowanie odstępem między numerami wierszy a brzegiem tekstu.
- Ciągłe numerowanie wierszy w całym tekście dokumentu, ponowne rozpoczynanie numerowania na początku każdej strony lub ponowne rozpoczynanie numerowania od początku każdej sekcji.
- Pominięcie numerowania wierszy dla wybranych akapitów.



Numery wierszy są drukowane na marginesie.

1 Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse mol
2 feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim
3 delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam non
ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim v
tation ullamcorper suscipit.

7 Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse mol
8 feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim
9 delenit augue.

W tym akapicie numery wierszy są pominięte.

Wskazówka Można zmienić format numerów wierszy, na nowo definiując ich styl. Informacje dotyczące zmian stylu znajdują się w rozdziale 9, "Formatowanie automatyczne i style".

▶ **Aby wstawić numery wierszy:**

1. Umieść punkt wstawiania w sekcji, w której chcesz mieć ponumerowane wiersze. Jeżeli dokument nie jest podzielony na sekcje, numery wierszy będą wstawione w całym dokumencie.

   Jeżeli chcesz wstawić numery wierszy w całym dokumencie składającym się z wielu sekcji, wybierz polecenie **Zaznacz wszystko** z menu **Edycja**.
2. Z menu **Plik** wybierz polecenie **Układ strony**.
3. Wybierz kartę "Układ".
4. Wybierz przycisk "Numery wierszy".
5. Zaznacz pole wyboru "Dodaj numerację wierszy".
6. Wykonaj jedną lub kilka z następujących czynności:
   - Aby zacząć numerowanie wierszy od numeru innego niż 1, wpisz lub zaznacz w polu "Zacznij od" początkowy numer wiersza.
   - W celu określenia odstępu między numerem wiersza a tekstem, wpisz lub zaznacz wielkość odstępu w polu "Odległość od tekstu".

     Jeżeli zaznaczysz pole "Auto", przyjęta zostanie domyślna wielkość odstępu między numerami wierszy a tekstem, która wynosi 0,25 cala dla pojedynczej kolumny i 0,13 cala dla kolumn typu gazetowego.
   - W celu drukowania numerów co *n*-ty wiersz, wpisz lub zaznacz przyrost w polu "Numeruj co". Na przykład, jeżeli chcesz, by numerowany był co piąty wiersz, wpisz **5**.

7. W celu określenia, gdzie powinno ponownie rozpocząć się numerowanie wierszy, zaznacz odpowiednią opcję pod napisem "Numerowanie", a następnie wybierz przycisk "OK".
8. Aby powrócić do dokumentu, wybierz przycisk "OK".

Uwaga Numery wierszy drukowane są na marginesie lub między kolumnami. Jeżeli marginesy są zbyt małe, to numer wiersza nie będzie drukowany. W celu zobaczenia numerów wierszy na ekranie wybierz polecenie **Układ strony** z menu **Widok** lub polecenie **Podgląd wydruku** z menu **Plik**.

▶ **Aby usunąć numery wierszy:**

1. Umieść punkt wstawiania w sekcji albo zaznacz sekcje, z których chcesz usunąć numery wierszy.

   Jeżeli dokument nie jest podzielony na sekcje, numery wierszy zostaną usunięte z całego dokumentu.
2. Z menu **Plik** wybierz polecenie **Układ strony**.
3. Wybierz kartę "Układ".
4. Wybierz przycisk "Numery wierszy".
5. Wyczyść pole wyboru "Dodaj numerację wierszy", a następnie wybierz przycisk "OK".
6. Aby powrócić do dokumentu, wybierz przycisk "OK".

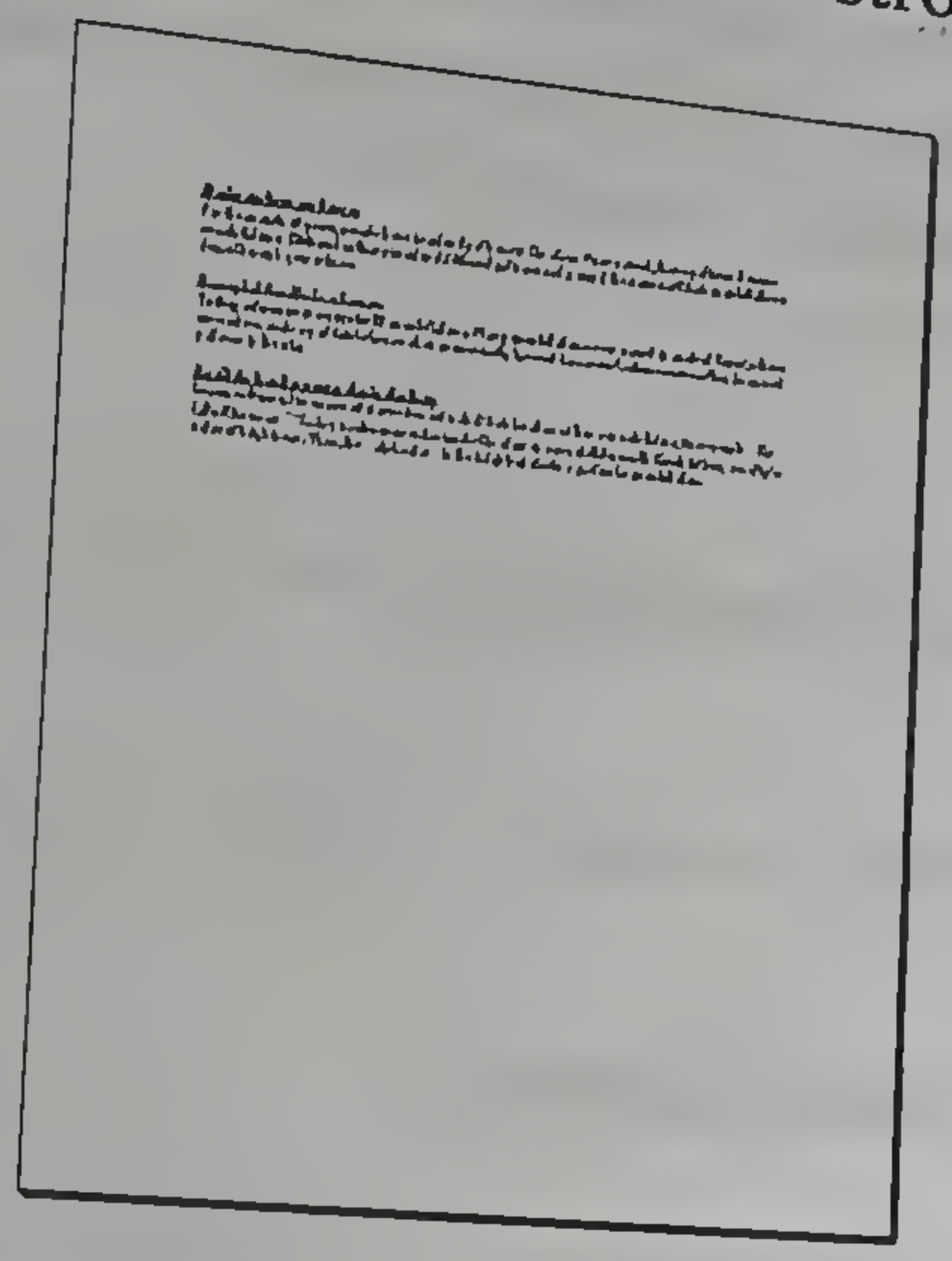
▶ **Aby pominąć numery wierszy w wybranych akapitach:**

1. Zaznacz akapity, z których mają być usunięte numery wierszy.
2. Wybierz polecenie **Akapit** z menu **Format**.
3. Wybierz kartę "Strumień tekstu".
4. Zaznacz pole wyboru "Pomiń numery wierszy", a następnie wybierz przycisk "OK".

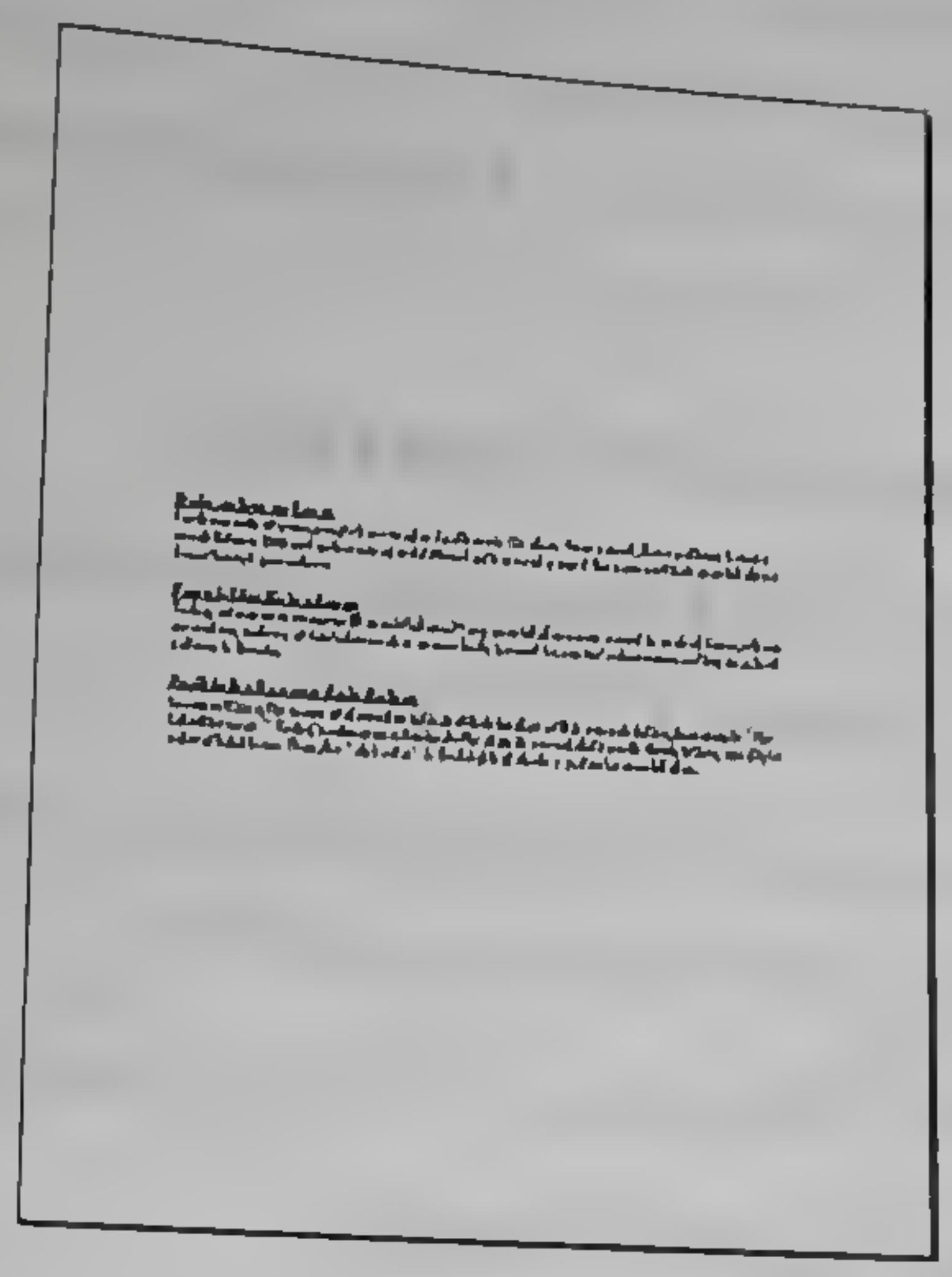
Uwaga Jeśli przy pracy na widoku zwykłym zostanie wybrane pole wyboru "Pomiń numery wierszy", a przycisk "Pokaż/Ukryj ¶" na pasku narzędzi standardowych jest wciśnięty, wówczas po lewej stronie akapitu zostanie wyświetlony czarny, nie drukowany kwadrat.

Wyrównywanie tekstu w pionie

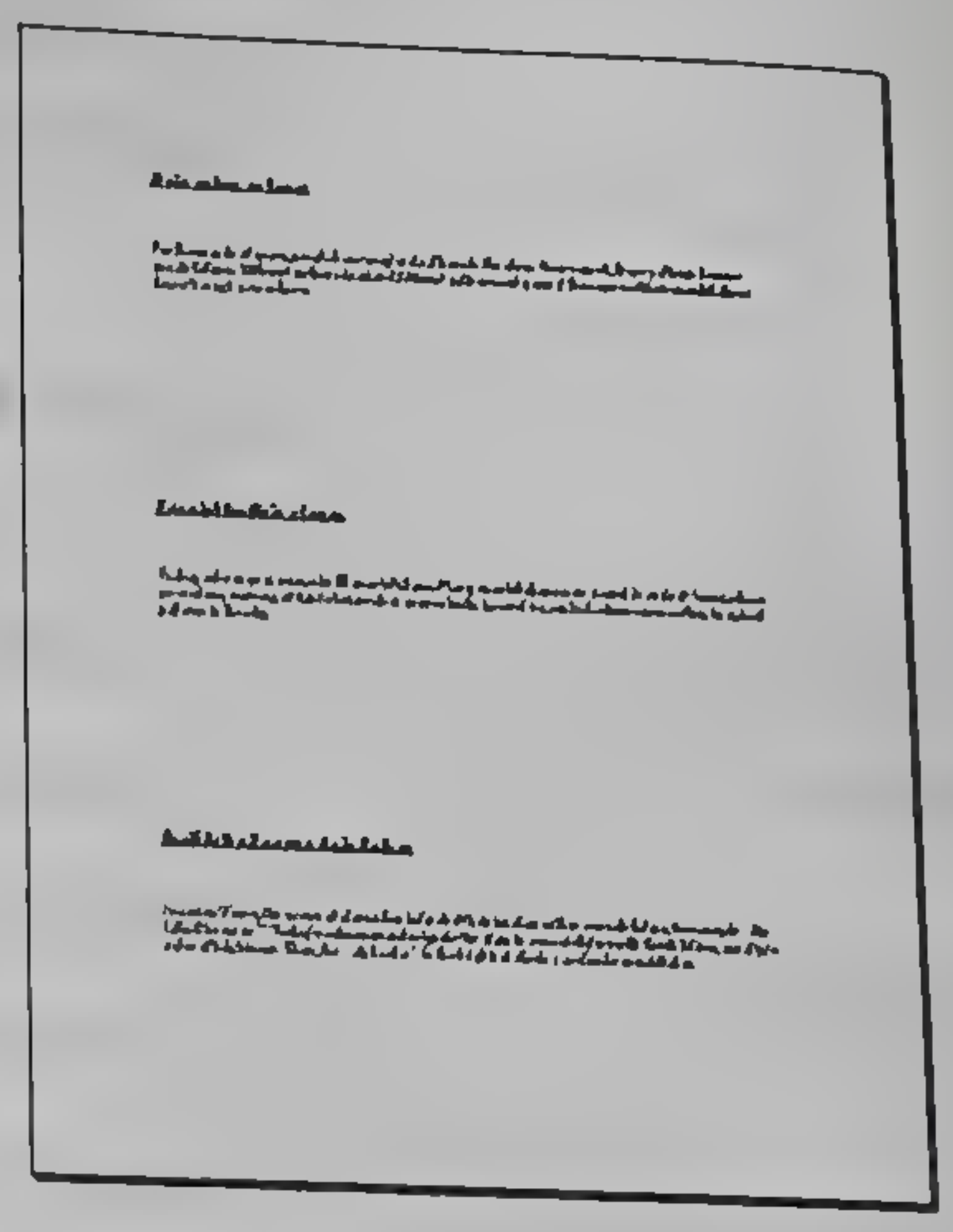
Użytkownik może wybierać spośród trzech sposobów wyrównywania tekstu na stronie: "Od góry", "Wyśrodkowana" i "Wyjustowana". Opcje te określają, jak niepełna strona tekstu jest wyrównywana między marginesami górnym i dolnym. Możliwość ta jest szczególnie przydatna do formatowania dokumentów jednostronicowych i stron tytułowych.



Od góry



Wyśrodkowana



Wyjustowana

Opcja "Od góry" wyrównuje górę pierwszego akapitu do górnego marginesu. Ten sposób jest stosowany domyślnie.

Opcja "Wyśrodkowana" wyrównuje akapit pośrodku strony, w połowie odległości między górnym i dolnym marginesem.

Opcja "Wyjustowana" rozkłada akapity równomiernie między górnym i dolnym marginesem. Góra pierwszego akapitu jest wyrównana do górnego marginesu, a dół ostatniego akapitu — do dolnego.

▶ **Aby zmienić wyrównanie w pionie:**

1. Zaznacz tekst lub umieść punkt wstawiania w sekcji, w której chcesz zmienić wyrównanie w pionie.
2. Z menu **Plik** wybierz polecenie **Układ strony**.
3. Wybierz kartę "Układ".

4. W polu "Wyrównanie pionowe" zaznacz żądane wyrównanie.

Aby wyrównać	**Zaznacz**
Górny wiersz pierwszego akapitu do górnego marginesu	"Od góry"
Treść strony między górnym i dolnym marginesem	"Wyśrodkowana"
Górny wiersz pierwszego akapitu do górnego marginesu, a dolny wiersz ostatniego akapitu do dolnego marginesu	"Wyjustowana"

5. W polu "Zastosuj do" zaznacz tę część dokumentu, którą zamierzasz zmienić, a następnie wybierz przycisk "OK".

Uwaga Na widoku zwykłym wyrównanie pionowe nie jest pokazywane. Aby je uwidocznić, wybierz polecenie **Układ strony** z menu **Widok** lub **Podgląd wydruku** z menu **Plik**.

Dzielenie dokumentu na sekcje

Informacje o zarządzaniu odrębnymi dokumentami znajdziesz w rozdziale 24, "Wykorzystanie dokumentów głównych do zarządzania długimi dokumentami".

Dokument można podzielić na dowolną liczbę sekcji i dowolnie formatować każdą z nich. Na przykład, można rozpocząć dokument w formacie jednokolumnowym, a następnie przejść do formatu dwukolumnowego. Minimalna wielkość sekcji to jeden akapit, maksymalna — cały dokument.

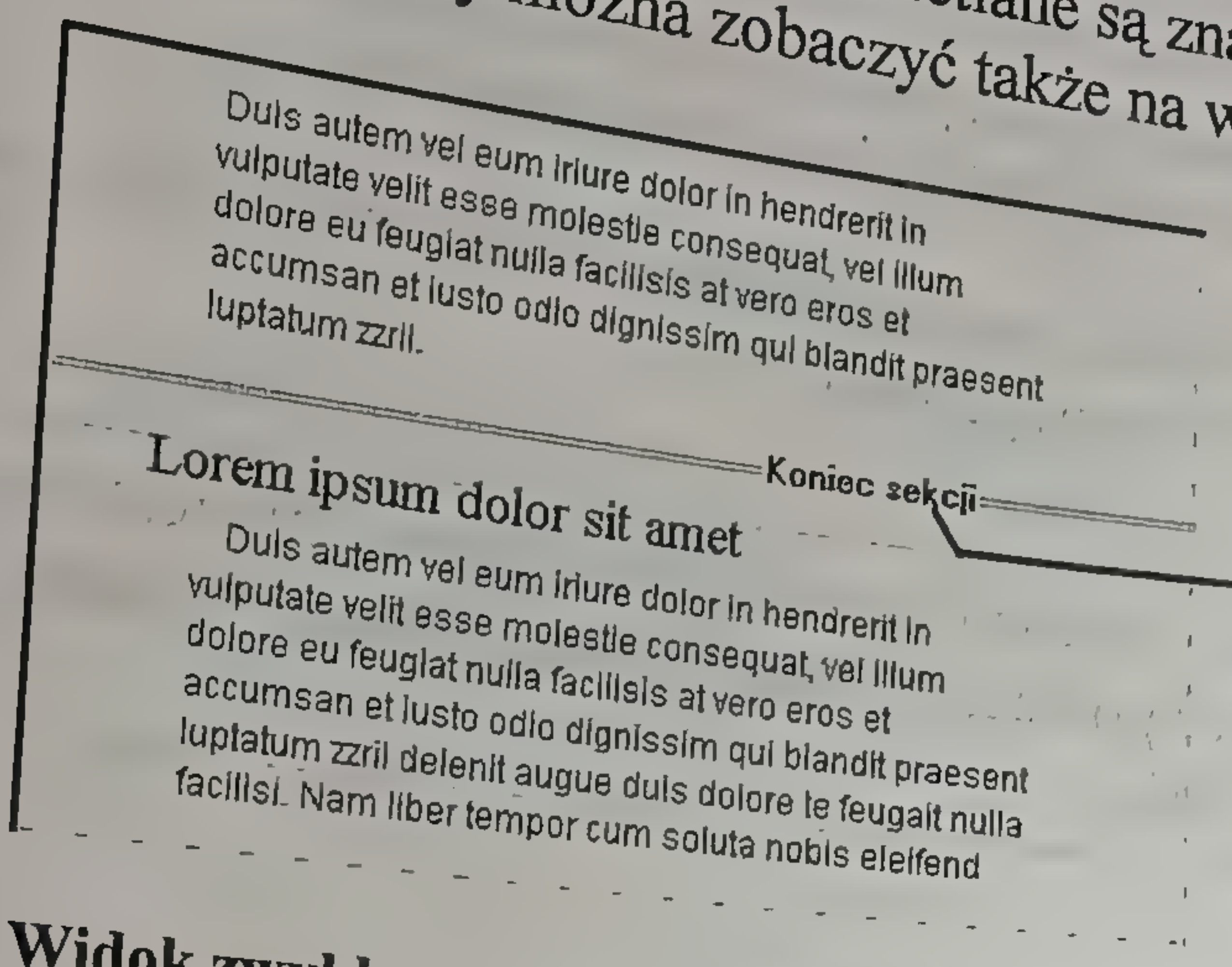
Nowo tworzony dokument nie zawiera żadnych znaków końca sekcji, jako że cały składa się tylko z jednej sekcji. Nową sekcję należy utworzyć, jeśli chcemy zmienić w pewnej części dokumentu któryś z poniższych elementów:

- Rozmiar papieru, zorientowanie strony lub marginesy
- Liczbę kolumn stylu gazetowego
- Format, pozycję i kolejność numerów stron
- Treść i położenie nagłówków i stopek
- Numerację wierszy
- Miejsce, w którym są drukowane przypisy i przypisy końcowe
- Wyrównanie tekstu w pionie

Uwaga Koniec sekcji jest wstawiany automatycznie przy zmianie liczby kolumn oraz tworzeniu spisu treści, spisu ilustracji i skorowidza.

Tworzenie nowej sekcji

Do utworzenia nowej sekcji służy polecenie **Znak końca** z menu **Wstaw**. Na widoku zwykłym podwójna linia kropkowana oznacza koniec sekcji. Linia ta nie jest drukowana. (Jeżeli wyświetlane są znaki nie drukowane, zmianę sekcji w obrębie strony można zobaczyć także na widoku układu strony.)



Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in
vulputate velit esse molestie consequat, vel illum
dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et
accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent
luptatum zzril.

Koniec sekcji

Lorem ipsum dolor sit amet

Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in
vulputate velit esse molestie consequat, vel illum
dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et
accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent
luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla
facilisi. Nam liber tempor cum soluta nobis eleifend

Nie drukowana linia kropkowana oznacza koniec sekcji.

Widok zwykły

Aby zakończyć sekcję:

1. Umieść punkt wstawiania tam, gdzie chcesz rozpocząć nową sekcję.
2. Wybierz polecenie **Znak końca** z menu **Wstaw**.
3. Pod napisem "Sekcji" zaznacz opcję wskazującą, gdzie ma się rozpoczynać kolejna sekcja. Dalsze informacje o tych opcjach zamieszczono w punkcie "Sterowanie końcami sekcji", w dalszej części tego rozdziału.
4. Wybierz przycisk "OK".

Na widoku zwykłym powyżej punktu wstawiania wyświetlana jest podwójna linia kropkowana, oznaczająca koniec poprzedniej sekcji; punkt wstawiania przenosi się do następnej sekcji.

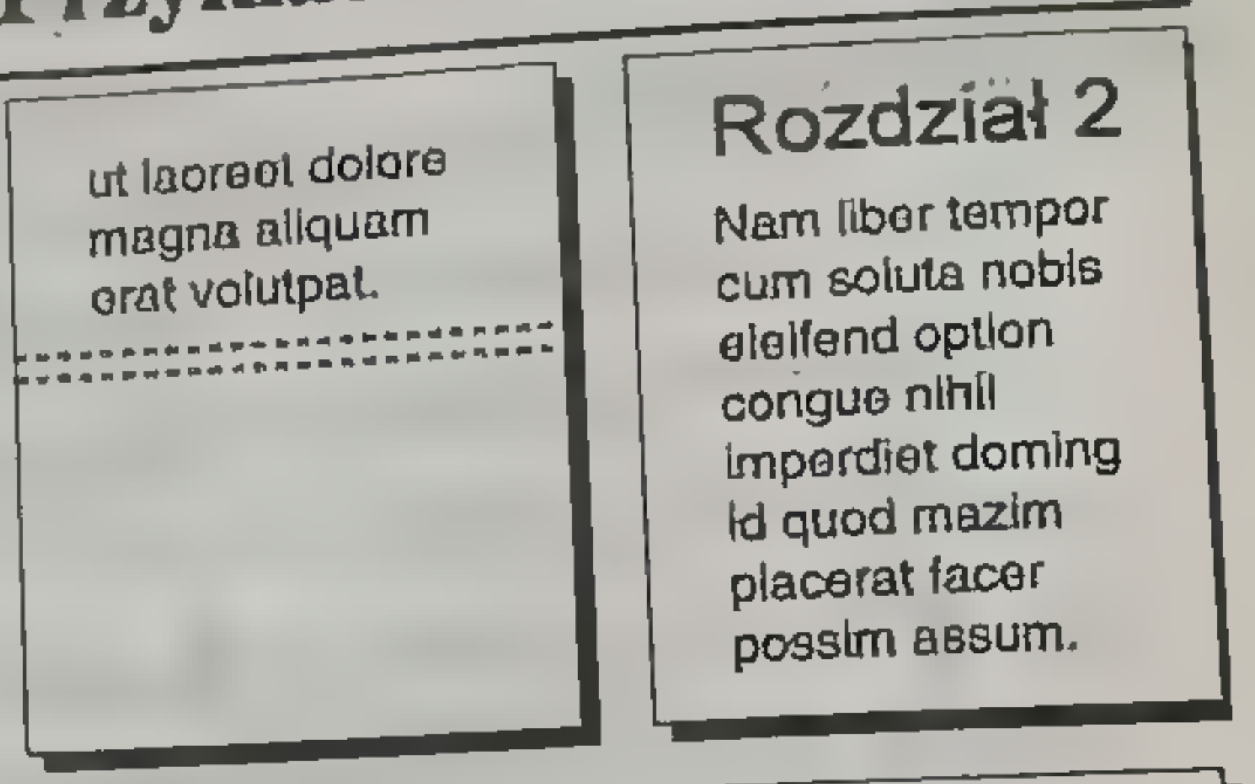
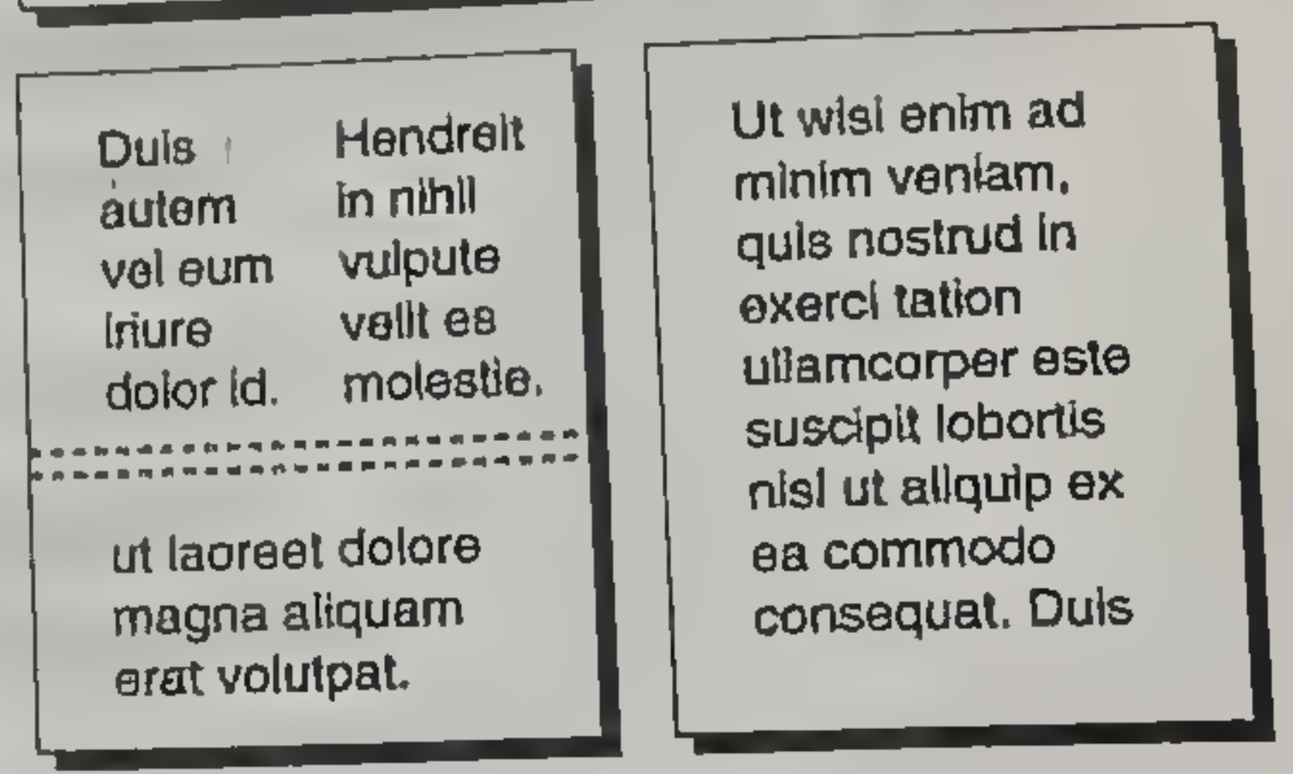
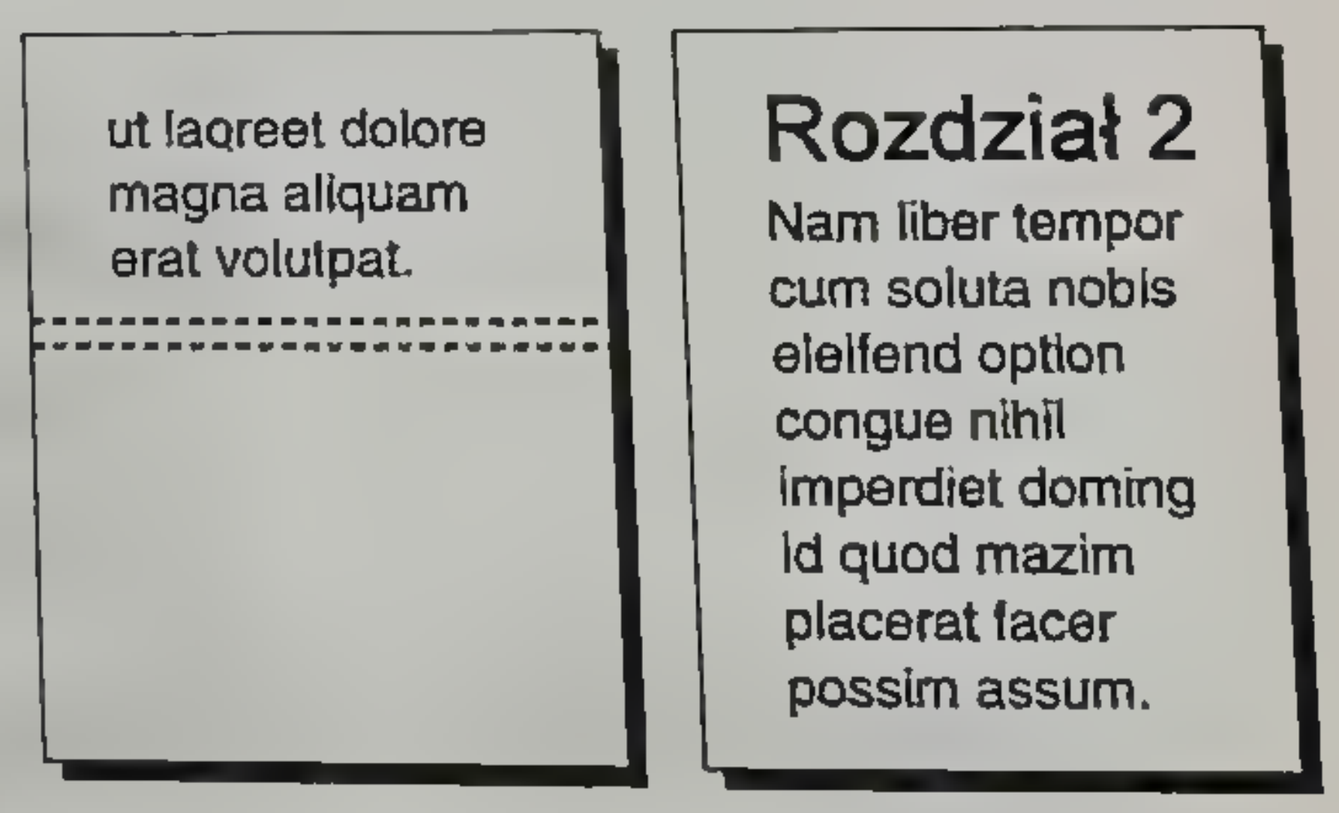
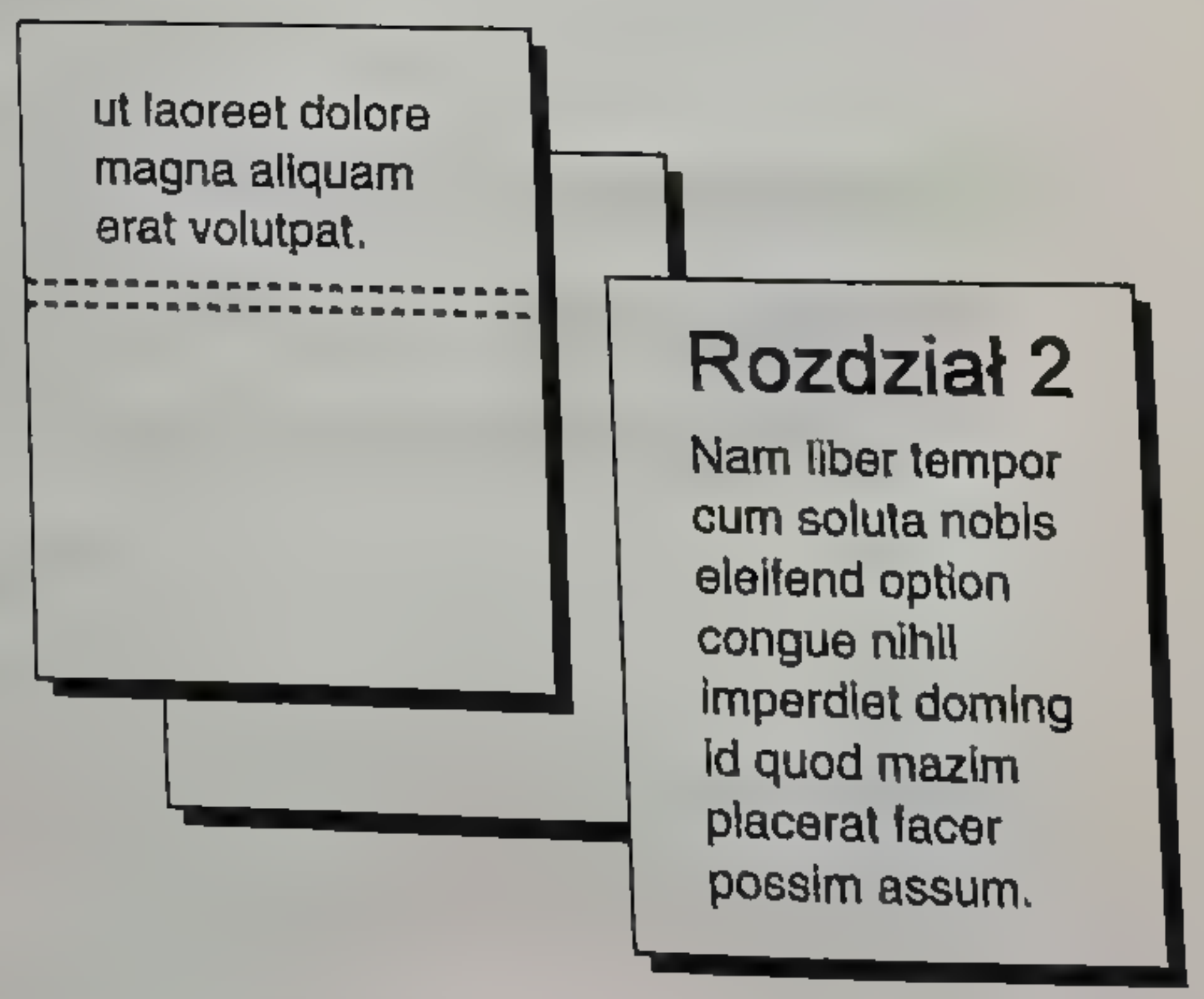
Aby usunąć koniec sekcji

- Na widoku zwykłym zaznacz usuwany koniec sekcji, a następnie naciśnij klawisz BACKSPACE lub DELETE.

Przy usuwaniu końca sekcji, usuwane jest jednocześnie sformatowanie leżącego powyżej niego tekstu sekcji. Tekst ten staje się częścią następnej sekcji i przybiera format zgodny z jej formatem.

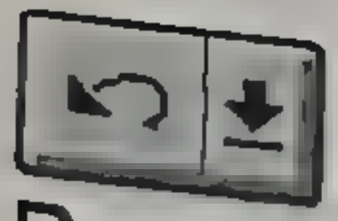
Sterowanie końcami sekcji

Do użytkownika należy decyzja, gdzie zaczyna się sekcja: na nowej stronie, na nowej stronie parzystej lub nieparzystej, czy też na tej samej stronie w miejscu zakończenia sekcji poprzedzającej. Na poniższych ilustracjach podwójna linia kropkowana oznacza koniec sekcji.

Opcja	Daje następujący efekt	Przykład
"Na następnej stronie"	Strona kończy się na końcu sekcji. Nowa sekcja rozpoczyna się od następnej strony.	 ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Rozdział 2 Nam liber tempor cum soluta nobis eleifend option congue nihil imperdiet doming id quod mazim placerat facer possim assum.
"W tym miejscu"	Word wstawia znak końca sekcji, a nowa sekcja rozpoczyna się na tej samej stronie. Jeżeli sekcja poprzedzająca ma format wielokolumnowy, następuje wyrównanie długości kolumn leżących powyżej znaku końca sekcji, a pozostałą część strony wypełnia nowa sekcja. Jeżeli te dwie sekcje mają odmienne ustawienia rozmiaru lub zorientowania strony, nowa sekcja rozpocznie się od nowej strony mimo wybrania opcji "W tym miejscu".	 Duis autem vel eum iriure dolor id. Hendreit in nihil vulpute velit es molestie. ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud in exerci tation ullamcorper este suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis
"Na stronie nieparzystej"	Nowa sekcja zacznie się na najbliższej nieparzystej stronie. Taki koniec sekcji jest często stosowany do rozdziałów, które mają zaczynać się na nieparzystych stronach. Jeżeli koniec sekcji wypadnie na nieparzystej stronie, przedzielająca strona parzysta pozostanie pusta.	 ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Rozdział 2 Nam liber tempor cum soluta nobis eleifend option congue nihil imperdiet doming id quod mazim placerat facer possim assum. ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Rozdział 2 Nam liber tempor cum soluta nobis eleifend option congue nihil imperdiet doming id quod mazim placerat facer possim assum.
"Na stronie parzystej"	Podobnie jak w przypadku opcji "Na stronie nieparzystej", z tą różnicą, że nowa sekcja rozpocznie się na następnej stronie parzystej.	

Formatowanie sekcji

Wszystkie dane o sformatowaniu sekcji, takie jak liczba kolumn, zorientowanie strony czy marginesy, przechowywane są w znaku końca sekcji. Przy usuwaniu końca sekcji kasowane jest ustawienie formatu sekcji *poprzedzającej* znak końca sekcji. Tekst staje się częścią sekcji następnej, przyjmując jej format.


Przycisk "Cofnij"

Po przypadkowym usunięciu znaku końca sekcji można, w celu odtworzenia go, kliknąć przycisk "Cofnij" na pasku narzędzi standardowych, co z kolei spowoduje odtworzenie sformatowania sekcji. Informacje o tym, jak stosować przycisk "Cofnij" do cofania wielu akcji można znaleźć w rozdziale 2, "Pisanie i poprawianie".

Kopiując znak końca sekcji na widoku zwykłym, można powielić sformatowanie sekcji. Przy wklejaniu znaku końca sekcji w nowe miejsce tekst powyżej znaku końca sekcji przyjmuje sformatowanie zawarte w tym znaku.

Znak końca sekcji i sformatowanie, jakie zawiera, można zachować jako element Autotekstu w celu przyszłego wykorzystania. Dalsze informacje znajdują się w rozdziale 4, "Autokorekta i Autotekst: ponowne użycie tekstu i grafiki".

Jeżeli wiadomo, że tworzonych będzie wiele dokumentów podobnych do dokumentu już sformatowanego, można stworzyć wzorzec, zachowując jako szablon sformatowanie razem z przydatnym do ponownego użycia tekstem lub rysunkiem. Informacje na ten temat można znaleźć w rozdziale 10, "Szablony dokumentów".

Jak szybko formatować sekcje

Nowo tworzony dokument stanowi w całości jedną sekcję. Jakiekolwiek formatowanie sekcji odnosi się do całego dokumentu.

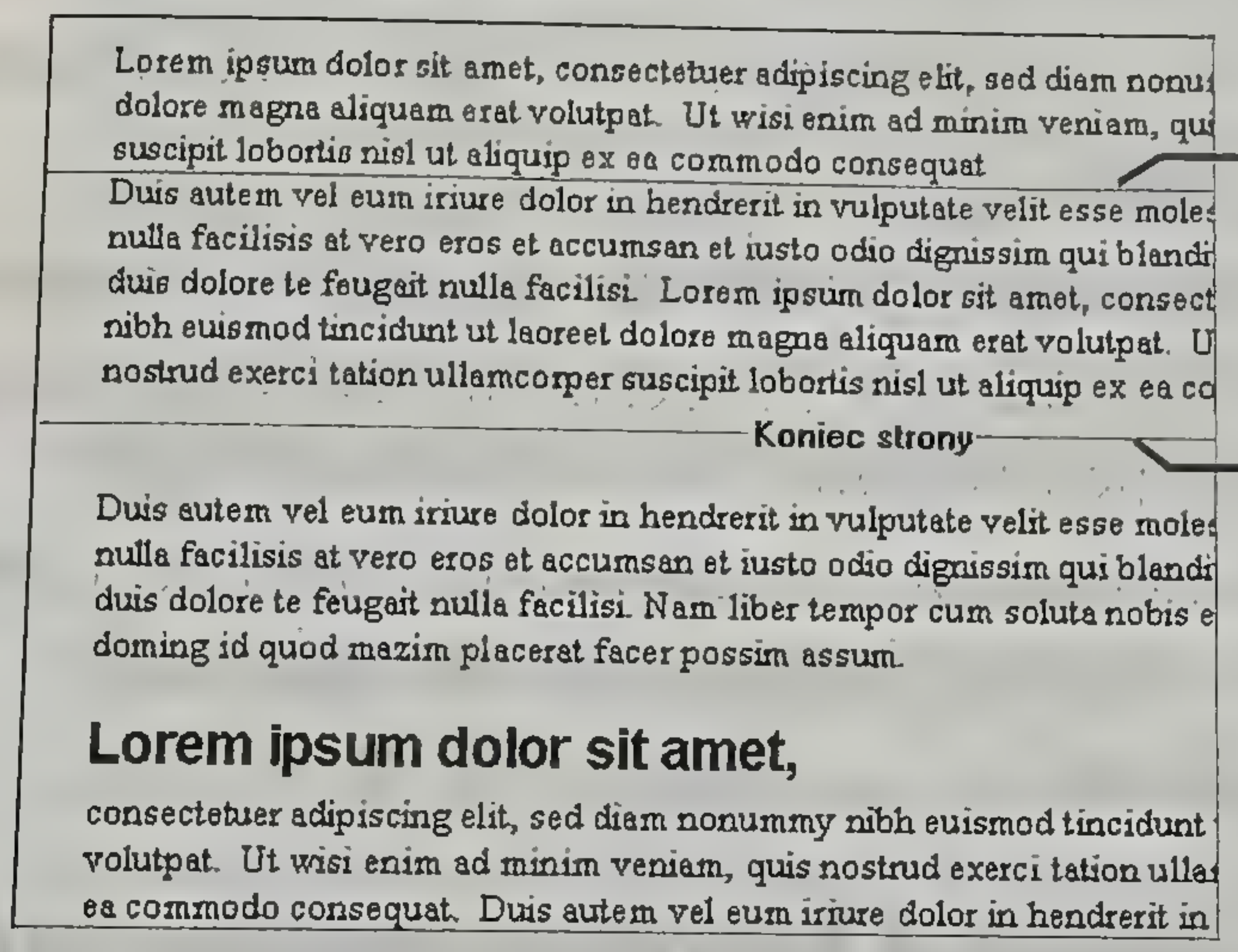
Przed podzieleniem dokumentu na sekcje należy ustawić te opcje formatowania, które odnoszą się do większości sekcji. Na przykład, jeżeli większość stron dokumentu ma być zorientowana pionowo, należy ustawić tę opcję. Podobnie należy postąpić, żądając szczególnego formatu numerów stron.

Następnie należy podzielić dokument na sekcje. Każda sekcja będzie mieć wcześniej zdefiniowane ustawienia. Jeśli to potrzebne, można później zmienić indywidualnie sformatowanie każdej sekcji.

Dopasowanie stronicowania

Podczas pracy nad dokumentem, nowa strona rozpoczyna się automatycznie po zapełnieniu strony bieżącej. Odpowiadające temu znaki końca strony nazywane są automatycznymi albo *miękkimi* znakami nowej strony. Podczas edycji i ponownego formatowania, ilość tekstu na stronie jest w sposób ciągły przeliczana i zgodnie z tym przesuwane są miękkie znaki nowych stron.

Możliwe jest również wstawienie znaków końca strony we wskazanych miejscach. Tak wstawiane znaki końca strony noszą nazwę ręcznych albo *twardych* znaków końca strony. Przy wstawieniu twardego znaku końca strony odpowiednio przesuwane są występujące po nim znaki miękkie. Word nie może przesunąć twardego znaku końca strony; chcąc zmienić jego położenie, należy go usunąć, a następnie wstawić w nowym miejscu. Można też zaznaczyć znak końca strony i przemieścić go do nowego położenia.



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonu
dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, qu
suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat
Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse mole
nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandi
duis dolore te feugait nulla facilisi. Lorem ipsum dolor sit amet, consect
nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. U
nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea co

Koniec strony

Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse mole
nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandi
duis dolore te feugait nulla facilisi. Nam liber tempor cum soluta nobis e
doming id quod mazim placerat facer possim assum.

Lorem ipsum dolor sit amet,

consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt
volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ulla
ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in

Miękki koniec strony

Twardy koniec strony

Widok zwykły

Poniżej przedstawiono sposób wyświetlania przez Word znaków końca strony przy pracy na różnych widokach.

Widok zwykły Miękkie znaki końca strony pojawiają się jako linie kropkowane; znaki twarde — jako linie kropkowane ze słowami "Koniec strony". Jedynie na tym widoku można wycinać, kopiować, wklejać i usuwać twarde znaki końca strony.

Widok układu strony i podgląd wydruku Bieżąca strona wyświetlana jest w takiej postaci, w jakiej będzie drukowana. Możliwa jest edycja i formatowanie strony oraz obserwacja wpływu tych czynności na położenie końca strony.

Widok struktury Miękkie znaki końca strony nie są widoczne, twarde znaki pojawiają się jako linie kropkowane ze słowami "Koniec strony".

O dzieleniu na strony w tle

Końce stron są standardowo przesuwane do aktualnego położenia podczas każdej przerwy w pisaniu i edycji. Nazywa się to *dzieleniem na strony w tle*. Dzielenie na strony w tle jest zawsze włączone na podglądzie wydruku i widoku układu strony, można je jednak wyłączyć dla innych widoków. Przy wyłączonym dzieleniu na strony w tle można zauważyć niewielki wzrost szybkości działania programu.

Nawet przy wyłączonym dzieleniu na strony w tle, dzielenie to zachodzi automatycznie podczas wykonywania następujących czynności:

- Drukowania dokumentu
- Przełączenia na podgląd wydruku lub na widok układu strony
- Zestawiania skorowidza, spisu treści bądź innej podobnej tabeli

▶ **Aby zmienić opcję dzielenia na strony w tle:**

1. Na widoku zwykłym wybierz polecenie **Opcje** z menu **Narzędzia**.
2. Wybierz kartę "Ogólne".
3. Pod tekstem "Opcje ogólne" wykonaj jedną spośród następujących czynności:
   - Aby dzielenie na strony w tle zachodziło każdorazowo podczas przerwy w pracy, zaznacz pole wyboru "Podział na strony w tle".
   - Aby zapewnić dodatkowy obszar pamięci roboczej i zwiększyć prędkość, wyczyść pole wyboru "Podział na strony w tle".
4. Wybierz przycisk "OK".

Wstawianie i usuwanie twardych znaków końca strony

Do wstawienia twardego znaku końca strony służy polecenie **Znak końca** z menu **Wstaw**. Przy pracy z widokiem zwykłym, twardy znak końca strony jest wyświetlany jako pojedyncza linia kropkowana; można go zaznaczyć, skopiować, przesunąć lub usunąć dokładnie tak samo jak każdy inny znak.

▶ **Aby wstawić twardy znak końca strony:**

1. Ustaw punkt wstawiania w miejscu, w którym chcesz umieścić znak końca strony.
2. Wybierz polecenie **Znak końca** z menu **Wstaw**.
3. Wybierz przycisk "OK".

   Word zmieni stronicowanie, uwzględniając nowy koniec strony.

Wykorzystanie klawiatury Można szybko wstawić znak końca strony, naciskając kombinację klawiszy CTRL+ENTER.

▶ **Aby usunąć twardy znak końca strony**

- Przy pracy na widoku zwykłym zaznacz znak końca strony, który chcesz usunąć, i naciśnij klawisz BACKSPACE lub DELETE.

  Jeżeli koniec strony wstawiono za pomocą opcji "Koniec strony przed akapitem" na karcie "Strumień tekstu" w polu dialogu **Akapit** (menu **Format**), można go usunąć jedynie przez wyczyszczenie pola wyboru "Koniec strony przed akapitem". Dalsze informacje znajdziesz w punkcie "Sterowanie stronicowaniem", w dalszej części tego rozdziału.

Wskazówka W celu wyszukania twardego znaku końca strony wybierz polecenie **Znajdź** z menu **Edycja**. Po wybraniu przycisku "Znaki specjalne" zaznacz pole "Twardy koniec strony", a następnie wybierz przycisk "Znajdź następny".

W celu wyszukania i usunięcia twardych znaków końca strony, wybierz w polu dialogu **Znajdź** przycisk "Zastąp" i wyczyść pole "Zastąp". Następnie wybierz przycisk "Zastąp" lub "Zastąp wszystkie". Wskazana procedura nie pozwala znaleźć znaków końca strony wstawionych za pomocą opcji "Koniec strony przed akapitem" na karcie "Strumień tekstu" w polu dialogu **Akapit** (menu **Format**.)

Sterowanie stronicowaniem

Istnieje możliwość zażądania, by wiersze pewnego akapitu nie były rozdzielane albo by pewne akapity zaczynały się od nowej strony. Można również pozwolić lub zabronić występowania wierszy odosobnionych lub wiszących (pojedynczych wierszy u dołu i u góry strony). Wiele czynników ma wpływ na stronicowanie:

- Można sformatować akapit w taki sposób, że strona będzie zawsze kończyć się przed tym akapitem. W celu usunięcia takiego znaku końca strony należy wyczyścić pole wyboru "Koniec strony przed akapitem" na karcie "Strumień tekstu" w polu dialogu **Akapit** (menu **Format**).
- Wyświetlanie ukrytego tekstu lub kodów pól ma wpływ na stronicowanie. Informacje o wpływie ukrytego tekstu na końce stron można znaleźć w rozdziale 6, "Formatowanie znaków".
- Dzielenie wyrazów może mieć wpływ na stronicowanie przez zmianę położenia końców wierszy. Dzielenia wyrazów w dokumencie należy dokonać przed ostatecznym ustaleniem stronicowania.

- Przypisy mogą być drukowane u dołu strony lub bezpośrednio pod ostatnim wierszem tekstu na stronie. Word zostawia miejsce na przypisy i zgodnie z tym dzieli na strony.
- Nie można dzielić rysunków. O ile nie ma wystarczającej ilości miejsca na cały rysunek na stronie, nowa strona jest rozpoczynana przed rysunkiem.

Uwaga Jeżeli podczas pracy na widoku zwykłym wyświetlane są znaki nie drukowane i zaznaczona jest którąś z opcji "Nie dziel akapitu", "Razem z następnym" lub "Koniec strony przed akapitem", wówczas na lewo od akapitu wyświetlany jest czarny, nie drukowany kwadrat.

▶ Aby zabronić dzielenia akapitu pomiędzy strony:

1. Jeżeli akapit zawiera twardy znak końca strony, najpierw przełącz się na widok zwykły. Usuń następnie znak końca strony, zaznaczając go i naciskając klawisz BACKSPACE lub DELETE.
2. Umieść punkt wstawiania wewnątrz akapitu.
3. Wybierz polecenie **Akapit** z menu **Format**, a następnie wybierz kartę "Strumień tekstu".
4. Pod tekstem "Dzielenie na strony" zaznacz pole "Nie dziel akapitu", a następnie wybierz przycisk "OK".

▶ Aby umieścić akapity na jednej stronie:

1. W celu uniemożliwienia podziału strony między dwoma akapitami umieść punkt wstawiania gdziekolwiek w pierwszym akapicie.

   Aby uniemożliwić zakończenie strony w obrębie grupy akapitów, zaznacz wszystkie akapity z wyjątkiem ostatniego w grupie.
2. Wybierz polecenie **Akapit** z menu **Format**, a następnie wybierz kartę "Strumień tekstu".
3. Pod tekstem "Dzielenie na strony" zaznacz pole wyboru "Razem z następnym", a następnie wybierz przycisk "OK".

▶ Aby umieścić akapit u góry strony:

1. Umieść punkt wstawiania gdziekolwiek w akapicie.
2. Wybierz polecenie **Akapit** z menu **Format**, a następnie wybierz kartę "Strumień tekstu".
3. Pod tekstem "Dzielenie na strony" zaznacz pole wyboru "Koniec strony przed akapitem", a następnie wybierz przycisk "OK".

   W celu usunięcia wprowadzonego znaku końca strony należy wyczyścić pole wyboru "Koniec strony przed akapitem".

▶ **Aby pozwolić na odosobnione lub wiszące wiersze:**

1. Wybierz polecenie **Akapit** z menu **Format**.
2. Wybierz kartę "Strumień tekstu".
3. Pod tekstem "Dzielenie na strony" wyczyść pole wyboru "Kontrola podziału akapitu między strony", a następnie wybierz przycisk "OK".

   Od tego momentu możliwe jest drukowanie pojedynczych odosobnionych wierszy wiszących na dole i u góry strony.

Problemy i ich usuwanie

Nagłówek lub stopka nie pojawiają się na pierwszej stronie sekcji nawet po wyczyszczeniu pola wyboru "Inna pierwsza strona" na karcie "Układ" w polu dialogu Układ strony (menu Plik).

Jeśli dokument zawiera dwie lub więcej sekcji o różnych nagłówkach lub stopkach, nowy nagłówek lub stopka nie mogą pojawić się aż do strony następującej po stronie zawierającej znak końca sekcji. Ta sytuacja występuje po wybraniu opcji "W tym miejscu" pod napisem "Końce sekcji" w polu dialogu "Znak końca". Nowy nagłówek lub stopka mają znaczenie dopiero od nowej strony.

Przesuwając koniec sekcji, można spowodować, by nowy nagłówek lub stopka pojawiały się na pierwszej stronie sekcji. Należy umieścić punkt wstawiania u góry strony zawierającej koniec bieżącej sekcji. Po wybraniu polecenia **Znak końca** z menu **Wstaw** należy pod napisem "Sekcji" zaznaczyć opcję "Na następnej stronie". Następnie należy usunąć stary znak końca sekcji. Należy jednak pamiętać, że formatowanie występujące za kasowanym znakiem końca sekcji będzie teraz stosować się do całej strony.

Zmiana nagłówka drugiej sekcji dokumentu wpłynęła na nagłówki pozostałych sekcji.

Wszystkie nagłówki i wszystkie stopki są standardowo połączone tak, że zmiana jednego znajduje odzwierciedlenie we wszystkich pozostałych. Jeżeli jest potrzebne utworzenie odrębnego nagłówka dla jakiejś sekcji, należy umieścić punkt wstawiania w tej sekcji, wybrać polecenie **Nagłówek i stopka** z menu **Widok**, a następnie kliknąć przycisk "Taki jak poprzednio" na pasku narzędzi nagłówka i stopki. To odłączy bieżący nagłówek od jego poprzednika. Należy jednak zauważyć, że dokonane zmiany będą odzwierciedlone we wszystkich *kolejno następujących* nagłówkach. W celu zdefiniowania innego nagłówka w następującej sekcji należy tę sekcję odłączyć.

Nagłówek (lub stopka) nie ukazuje się na wydruku.

Większość drukarek nie ma możliwości drukowania przy samym brzegu papieru. Jeśli nagłówek lub stopka rozciąga się na ten niedostępny dla wydruku obszar, to drukarka nie może wydrukować nagłówka lub stopki, nawet jeśli są one widoczne na podglądzie wydruku lub widoku układu strony. Należy sprawdzić w podręczniku drukarki, jakich wymaga marginesów. Następnie, należy wybrać polecenie **Układ strony** z menu **Plik** i na karcie "Marginesy" upewnić się, czy wielkość w polu "Od krawędzi" jest większa od wielkości minimalnego marginesu wymaganego przez drukarkę.

Pojawiają się niepożądane znaki końca strony na środku strony.

Możliwe przyczyny i rozwiązania przedstawiają się następująco:

Przyczyna	Rozwiązanie
Do formatowania akapitów wykorzystano opcję "Koniec strony przed akapitem", "Razem z następnym" lub "Nie dziel akapitu".	Zaznacz akapit następujący bezpośrednio po znaku końca strony, wybierz polecenie **Akapit** z menu **Format**, a następnie kartę "Strumień tekstu". Jeżeli zaznaczona została któraś z tych opcji, wyczyścić ją.
Utworzony został koniec sekcji przy wybranej opcji "Na stronie następnej", "Na stronie parzystej" lub "Na stronie nieparzystej".	Umieść punkt wstawiania w sekcji następującej bezpośrednio po znaku końca sekcji, a następnie wybierz polecenie **Znak końca** z menu **Wstaw**. Pod tekstem "Sekcji" zaznacz przycisk opcji "W tym miejscu". Następnie usuń niepożądany znak końca sekcji.

¶
Przycisk
"Pokaż/Ukryj ¶"

Nie nastąpiło przejście do nowej strony, mimo że został wstawiony twardy znak końca strony.

Jeśli przez nieuwagę twardy znak końca nowej strony zostanie sformatowany jako tekst ukryty, to jest on ignorowany. Jeśli koniec strony przypada akurat przed pozycją skorowidza lub spisu treści, bardzo łatwo sformatować go jako tekst ukryty. Przy pracy na widoku zwykłym należy zaznaczyć koniec strony, wybrać polecenie **Czcionka** z menu **Format**, a następnie wyczyścić pole wyboru "Ukryta". (Aby wyświetlić tekst ukryty i znaki nie drukowane, należy kliknąć przycisk "Pokaż/Ukryj ¶" na pasku narzędzi standardowych.)

Górny i dolny margines uległy zmianie po utworzeniu nagłówka i stopki.

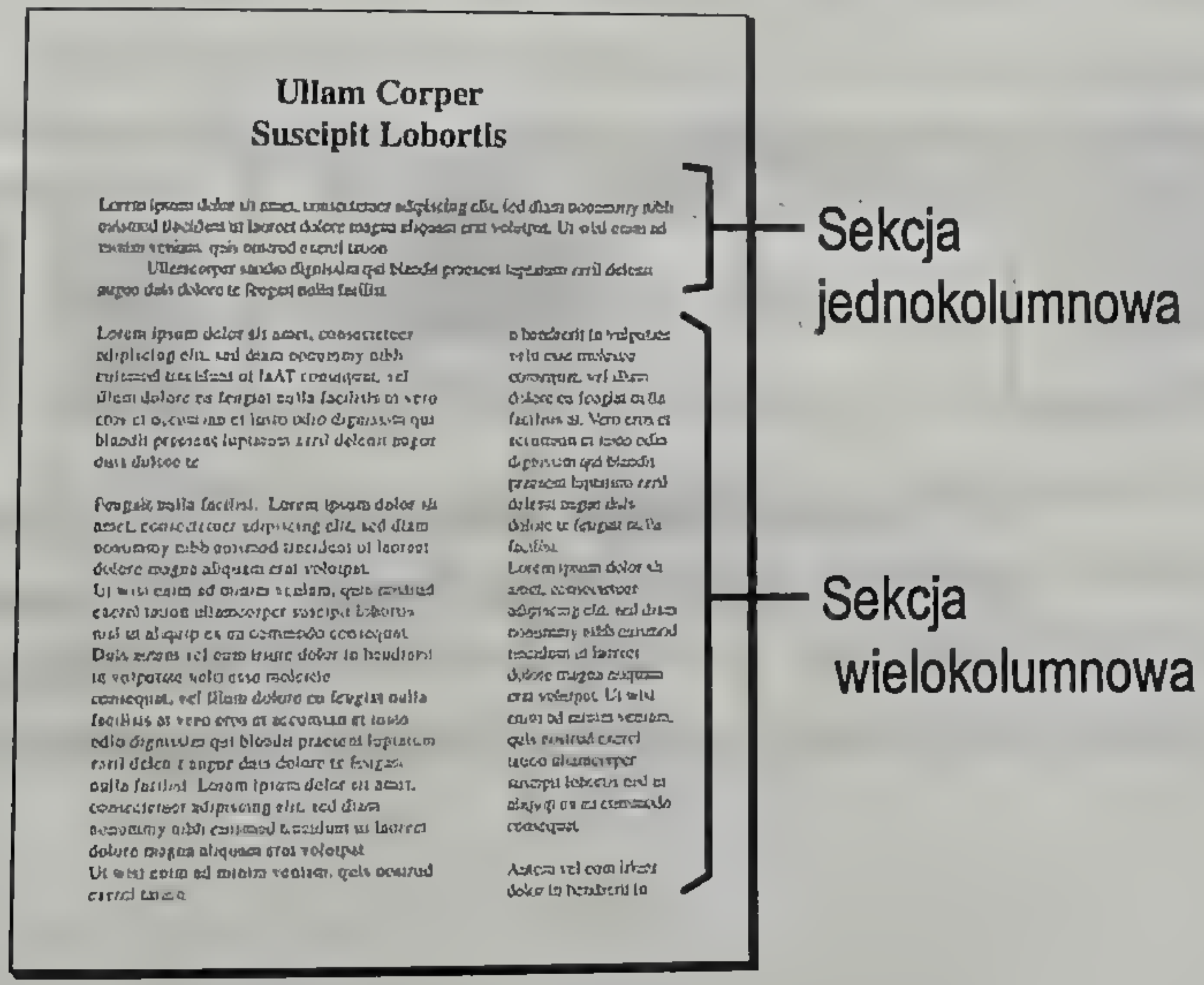
Nagłówki i stopki drukowane są na marginesach. Jeśli bieżące marginesy nie są wystarczająco duże, by pomieścić wiersze nagłówka lub stopki, są one automatycznie powiększane tak, aby zmieściły się w nich nagłówek lub stopka. W celu zabronienia dopasowania należy wybrać polecenie **Układ strony** z menu **Plik** i na karcie "Marginesy" wskazać wielkość bezwzględną marginesu, poprzedzając łącznikiem wpisywane wartości. Jeżeli tekst nagłówka lub stopki nie mieści się na marginesie, tekst dokumentu może nakładać się z tekstem nagłówka lub stopki.

ROZDZIAŁ 12

Kolumny typu gazetowego

Odpowiednie instrukcje uzyskasz w programie przez dwukrotne kliknięcie przycisku "Pomoc" na pasku narzędzi standardowych. Następnie napisz **kolumny**.

Cały dokument lub jego fragmenty można sformatować w kolumny typu gazetowego, w których tekst przechodzi automatycznie od końca jednej kolumny do początku drugiej. Kolumny typu gazetowego mogą być jednakowej lub różnej szerokości. Można zmieniać liczbę kolumn w dokumencie i na pojedynczej stronie. Aby zobaczyć wielokolumnowy tekst na ekranie, należy przełączyć się na widok układu strony lub na podgląd wydruku.



Ullam Corper
Suscipit Lobortis

Tekst przechodzi automatycznie od końca jednej kolumny do początku drugiej.

Informacje na temat przedstawiania tekstu w formie akapitów rozmieszczonych obok siebie znajdują się w rozdziale 13, "Praca z tabelami". Informacje na temat tworzenia nagłówków na marginesach bocznych znajdują się w rozdziale 15, "Ustalanie pozycji tekstu i rysunków za pomocą ramek".

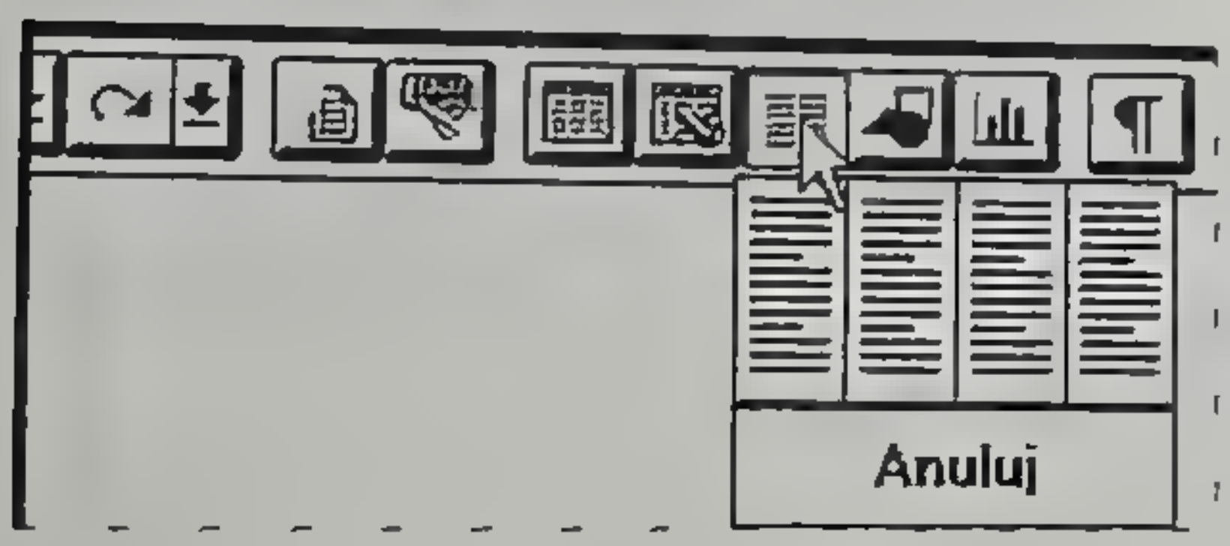
W tym rozdziale

- Szybki start 284
- Tworzenie kilku kolumn 287
- Wyświetlanie tekstu wielokolumnowego 290
- Tworzenie kolumn o różnej szerokości 290
- Ustawianie dokładnych wymiarów 293
- Modyfikowanie kolumn 294
- Problemy i ich usuwanie 298

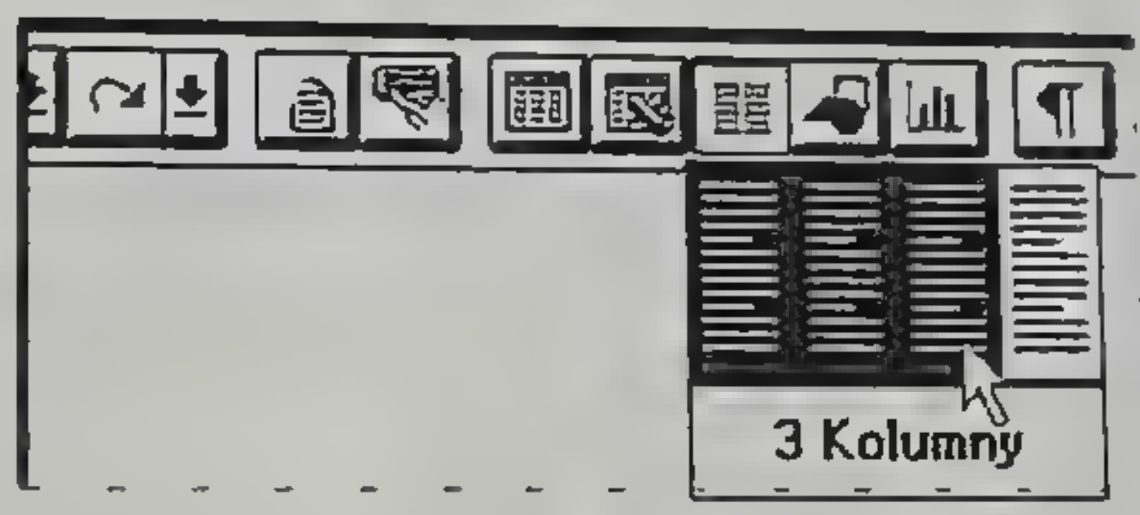
SZYBKI START

Tworzenie kilku kolumn

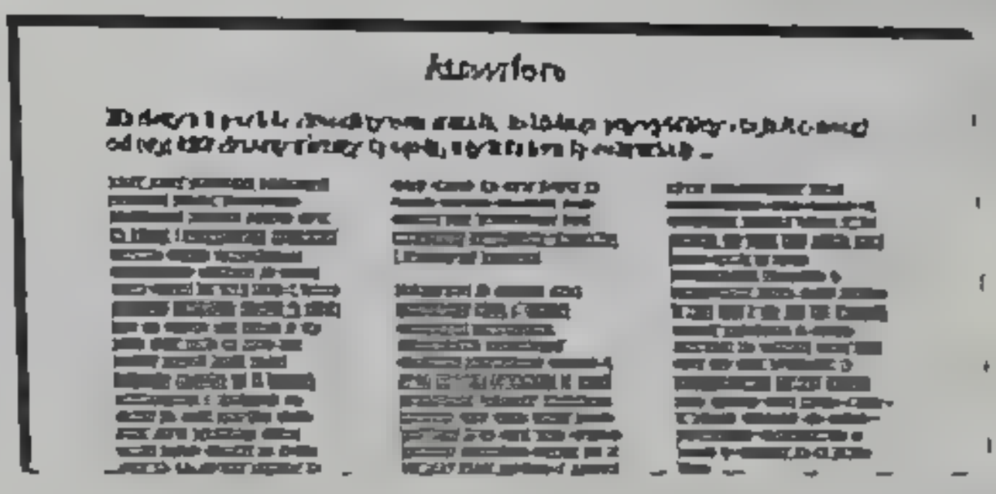
Aby utworzyć kolumny, trzeba wybrać przycisk "Kolumny" z paska narzędzi standardowych, a następnie, przesuwając wskaźnik po ikonie tekstu wielokolumnowego, zaznaczyć odpowiednią liczbę kolumn. Jeśli dokument nie jest podzielony na sekcje, tworzenie kolumn tym sposobem powoduje sformatowanie całego dokumentu w kolumny o jednakowej szerokości. Jeśli dokument jest podzielony na sekcje, to formatowaniu podlega tylko ta sekcja, w której znajduje się punkt wstawiania. Więcej informacji na temat sekcji znajduje się w rozdziale 11, "Ustalanie układu strony: marginesy, numery stron i inne elementy". Aby nie uwzględnić podziału dokumentu na sekcje i sformatować cały dokument, należy przed wybraniem przycisku "Kolumny" zaznaczyć cały dokument.



Kliknij przycisk "Kolumny"...

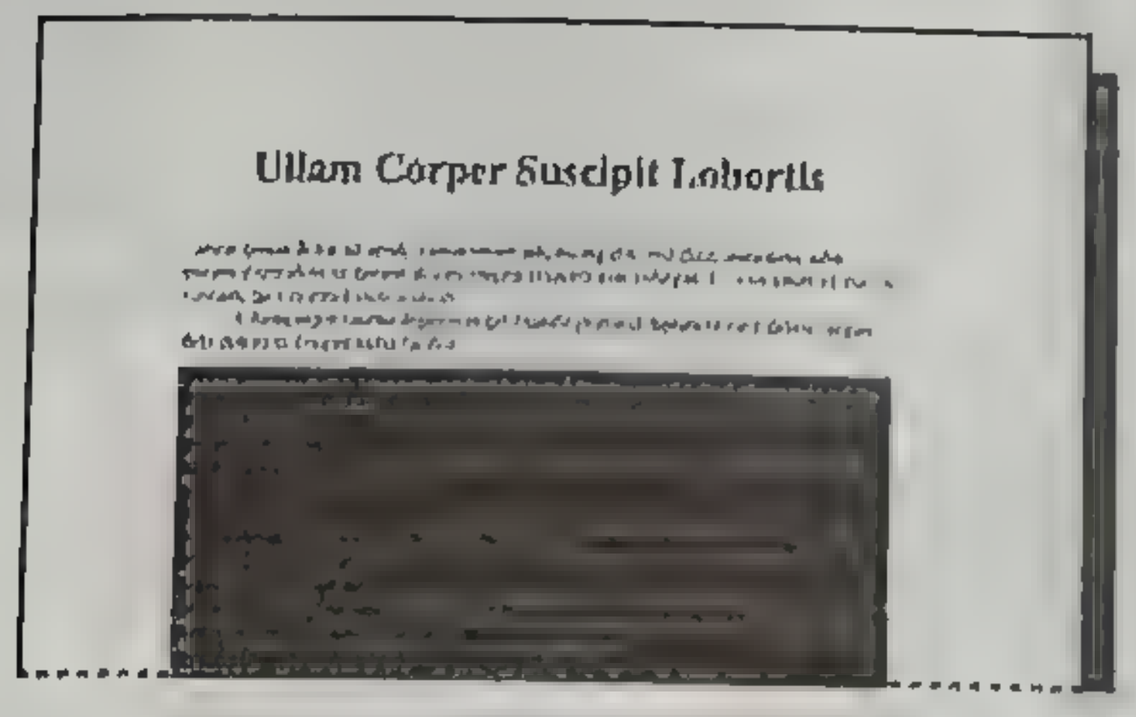


... i, przesuwając wskaźnik, zaznacz odpowiednią liczbę kolumn.



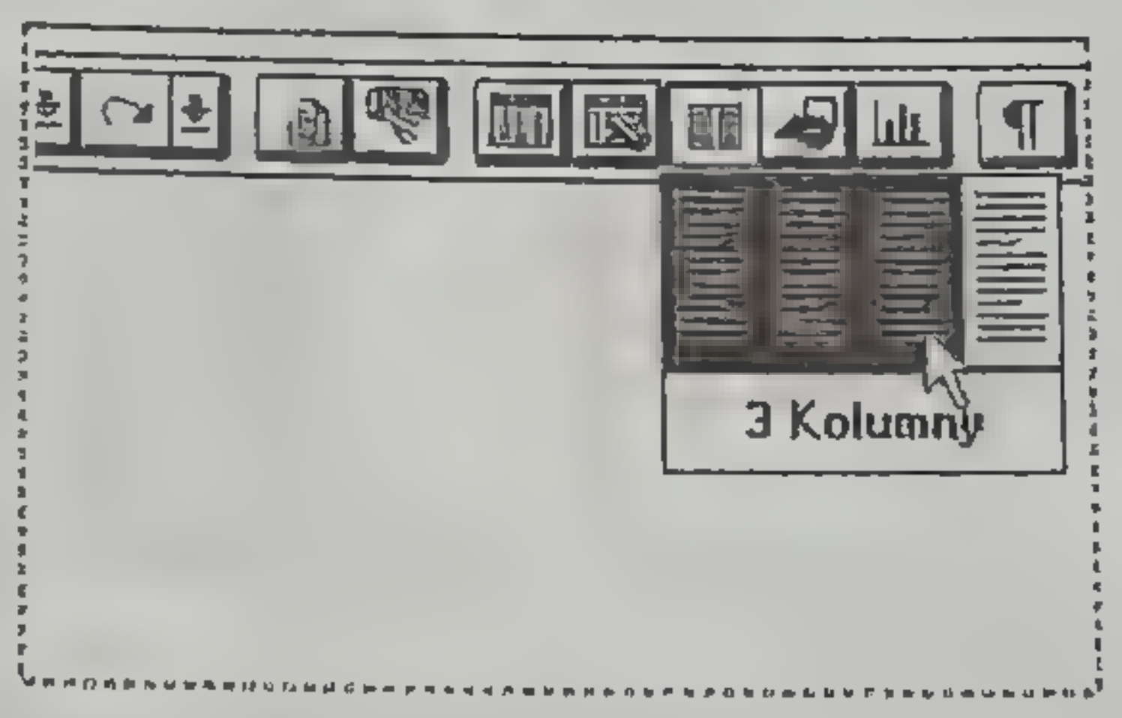
...Word sformatuje cały dokument lub sekcję, w której znajduje się punkt wstawiania.

Aby sformatować część dokumentu w kolumny o jednakowej szerokości, należy zaznaczyć tekst, który ma być sformatowany. Następnie trzeba wybrać przycisk "Kolumny" na pasku narzędzi standardowych, po czym, przesuwając wskaźnik po ikonie tekstu wielokolumnowego, zaznaczyć odpowiednią liczbę kolumn. Word wstawi znaki końca sekcji przed i po zaznaczonym tekście.

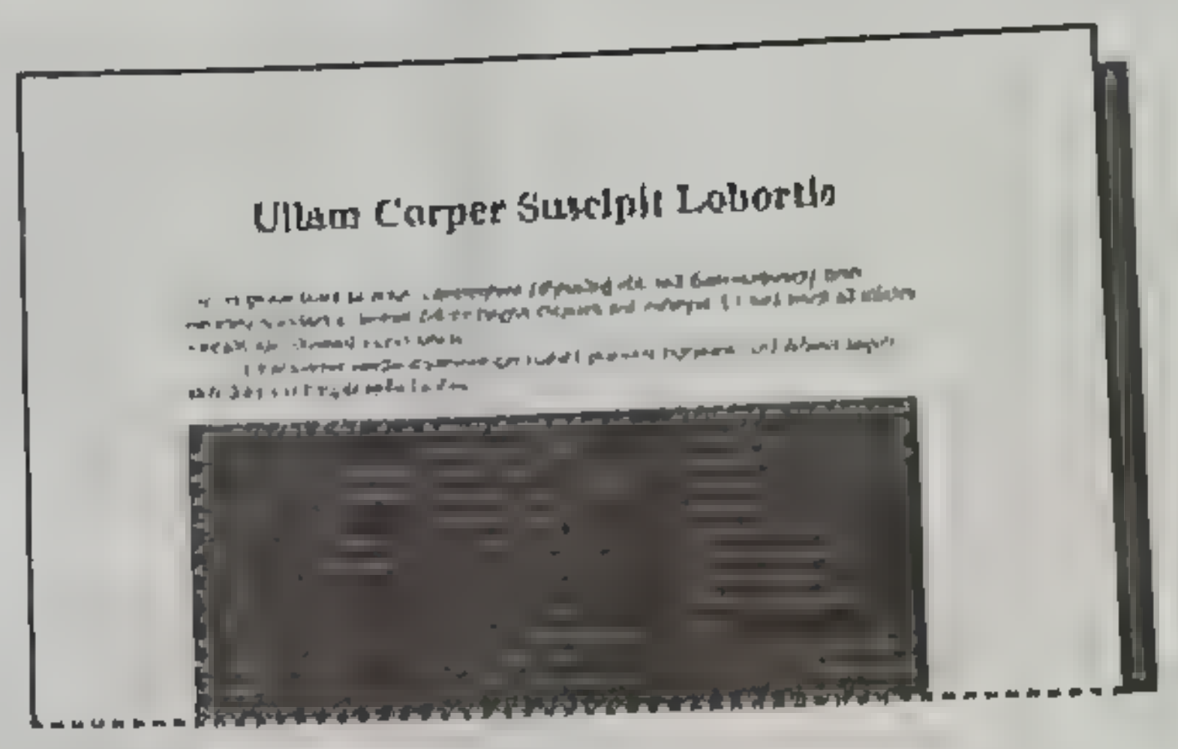


Ullam Corper Suscipit Lobortis

Zaznacz tekst i wybierz przycisk "Kolumny".



Przesuwając wskaźnik, zaznacz odpowiednią liczbę kolumn.



Ullam Corper Suscipit Lobortis

Word sformatuje tylko zaznaczony tekst.

Przycisk "Widok układu strony"

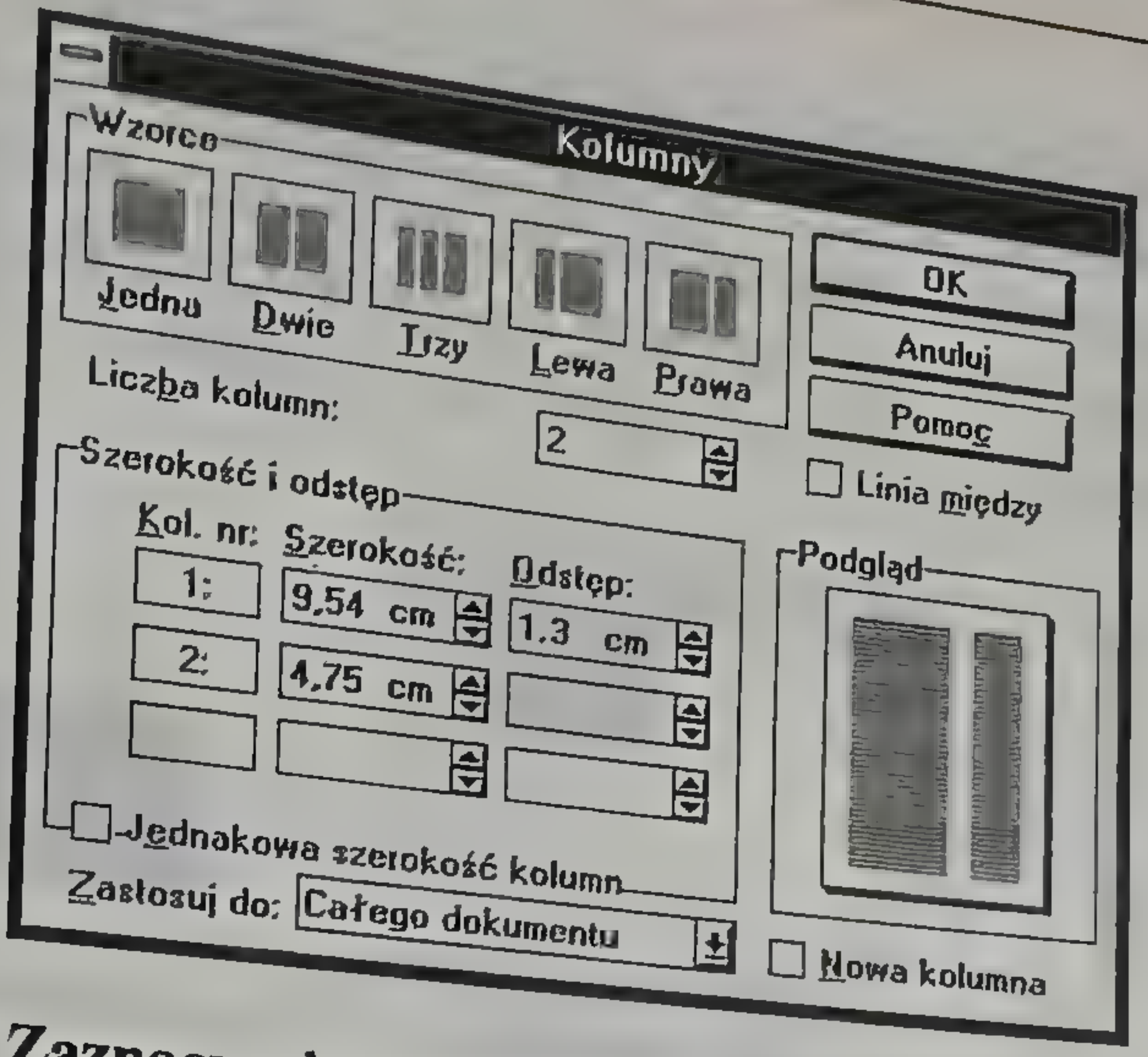
Przycisk "Podgląd wydruku"

Wyświetlanie tekstu wielokolumnowego

Aby zobaczyć tekst wielokolumnowy na ekranie, należy przełączyć się na widok układu strony, wybierając przycisk "Widok układu strony" na pasku przewijania poziomego lub przycisk "Podgląd wydruku" na pasku narzędzi standardowych. Na widoku zwykłym tekst jest wyświetlany w jednej kolumnie.

Tworzenie kolumn o różnej szerokości

Aby utworzyć dwie kolumny o różnej szerokości, należy wybrać polecenie **Kolumny** z menu **Format**, a następnie w polu gotowych wzorców zaznaczyć pole "Prawa" lub "Lewa". Jeśli zostanie zaznaczone pole "Lewa", to lewa kolumna będzie węższa od prawej. Jeśli zostanie zaznaczone pole "Prawa", to prawa kolumna będzie węższa. Następnie należy wybrać przycisk "OK".



Kolumny

Wzorce: Jedna, Dwie, Trzy, Lewa, Prawa

Liczba kolumn: 2

Szerokość i odstęp

Kol. nr:	Szerokość:	Odstęp:
1:	9,54 cm	1.3 cm
2:	4,75 cm	

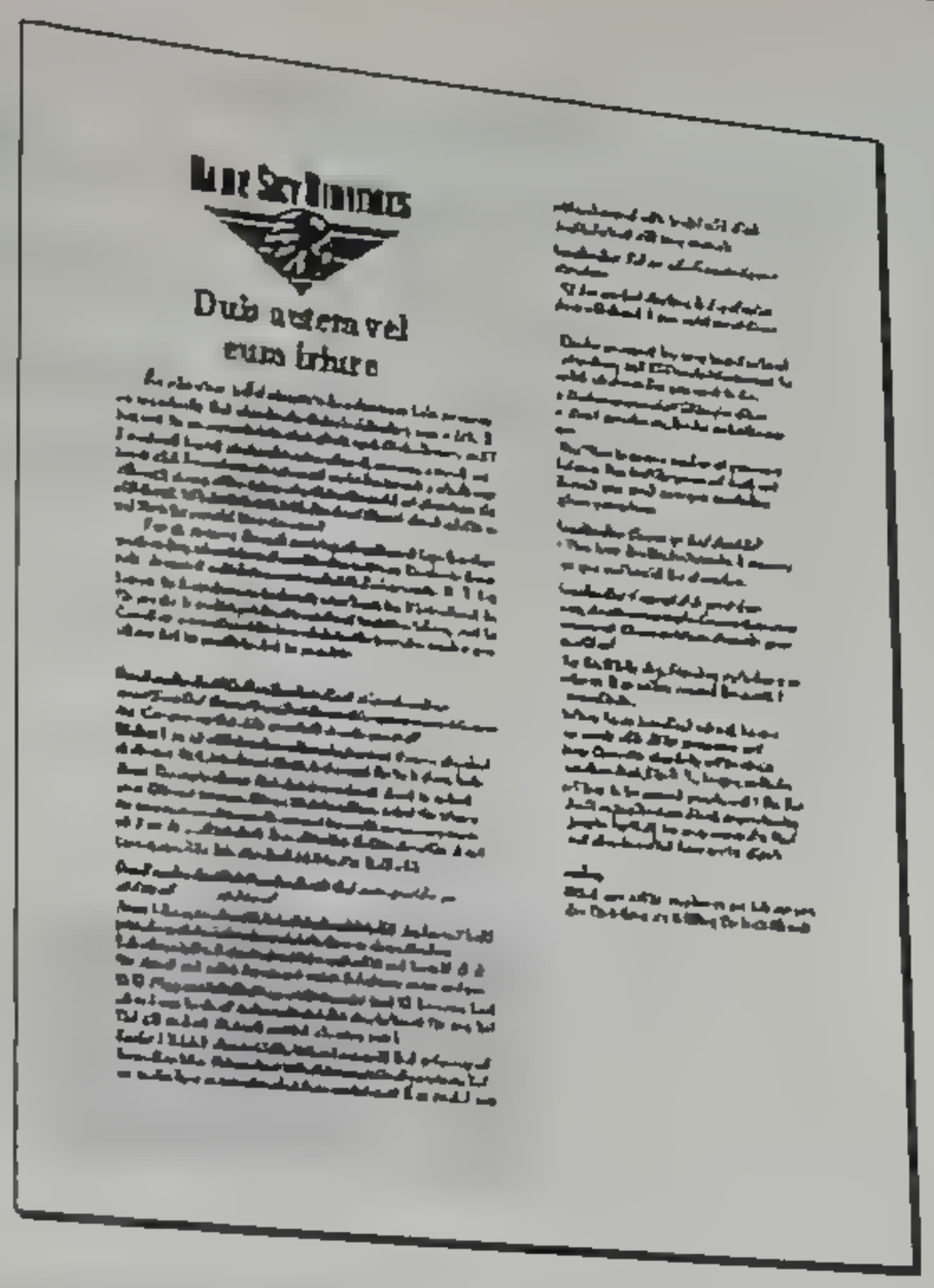
☐ Jednakowa szerokość kolumn

Zastosuj do: Całego dokumentu

☐ Linia między

☐ Nowa kolumna

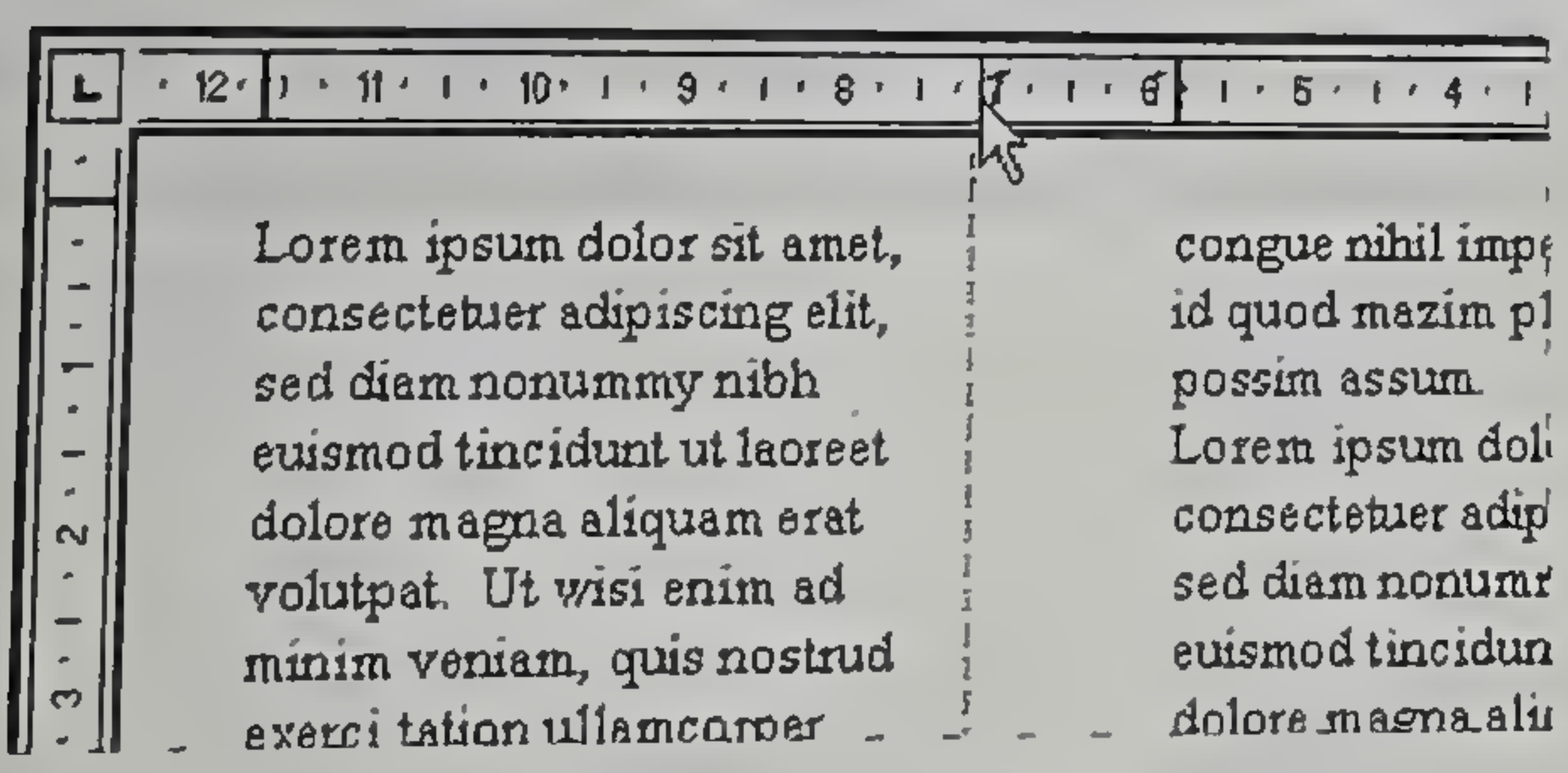
Zaznaczenie wzorca "Prawa"...



spowoduje sformatowanie tekstu w kolumny o różnej szerokości.

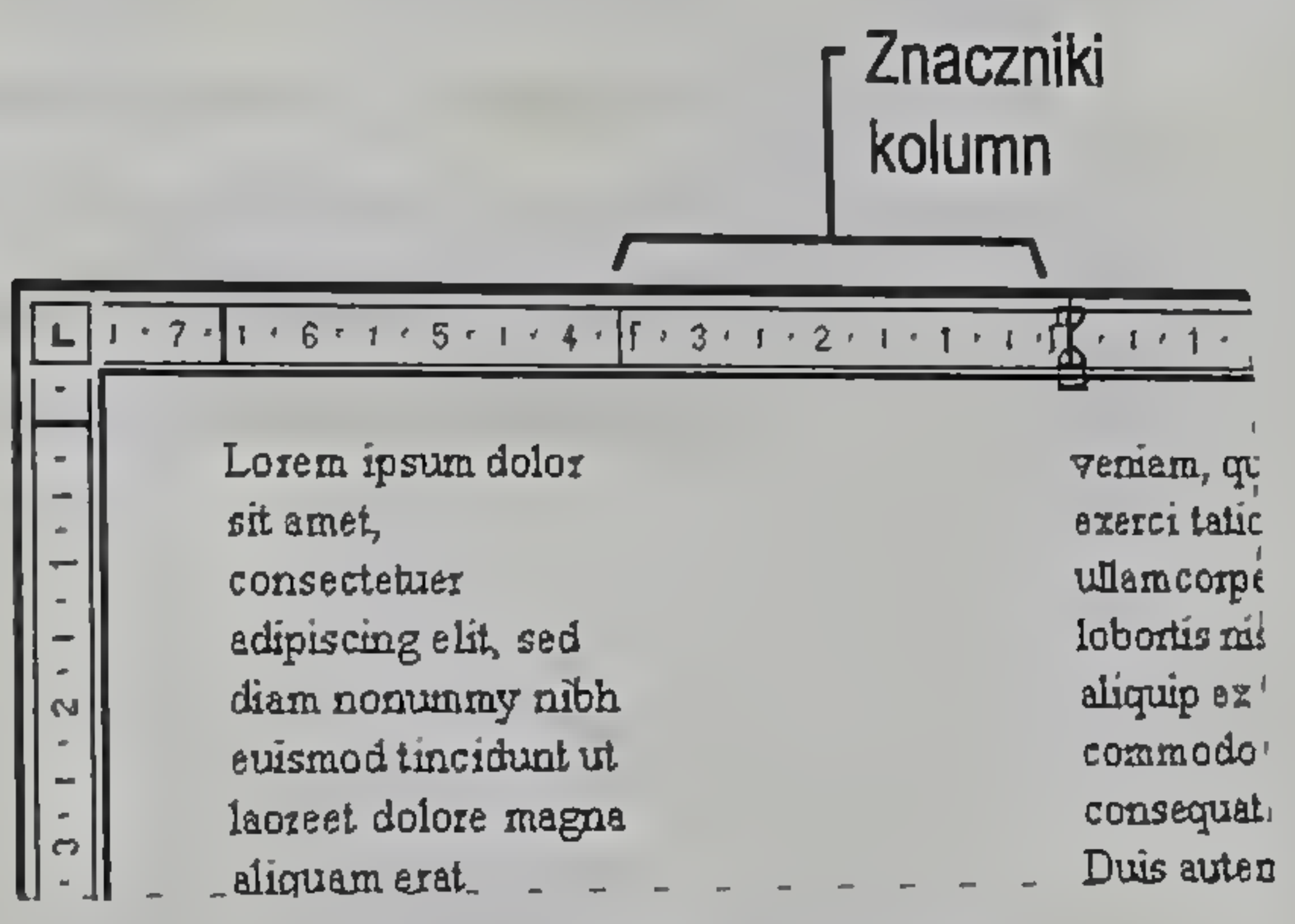
Zmiana szerokości kolumny

Pracując na widoku układu strony, należy przesunąć lewy lub prawy znacznik kolumny na linijce poziomej tak, aby uzyskać odpowiednią szerokość kolumny. Jeśli kolumny są jednakowej szerokości, to zmieni się szerokość wszystkich kolumn. Jeśli są to kolumny różnej szerokości, to zmienia się szerokość tylko tej kolumny, którą aktualnie formatujemy.



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper

Przesuń znacznik kolumny na linijce,...



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat.

aby ustawić szerokość kolumny

Dokładniejsze informacje znajdują się na następnych stronach.

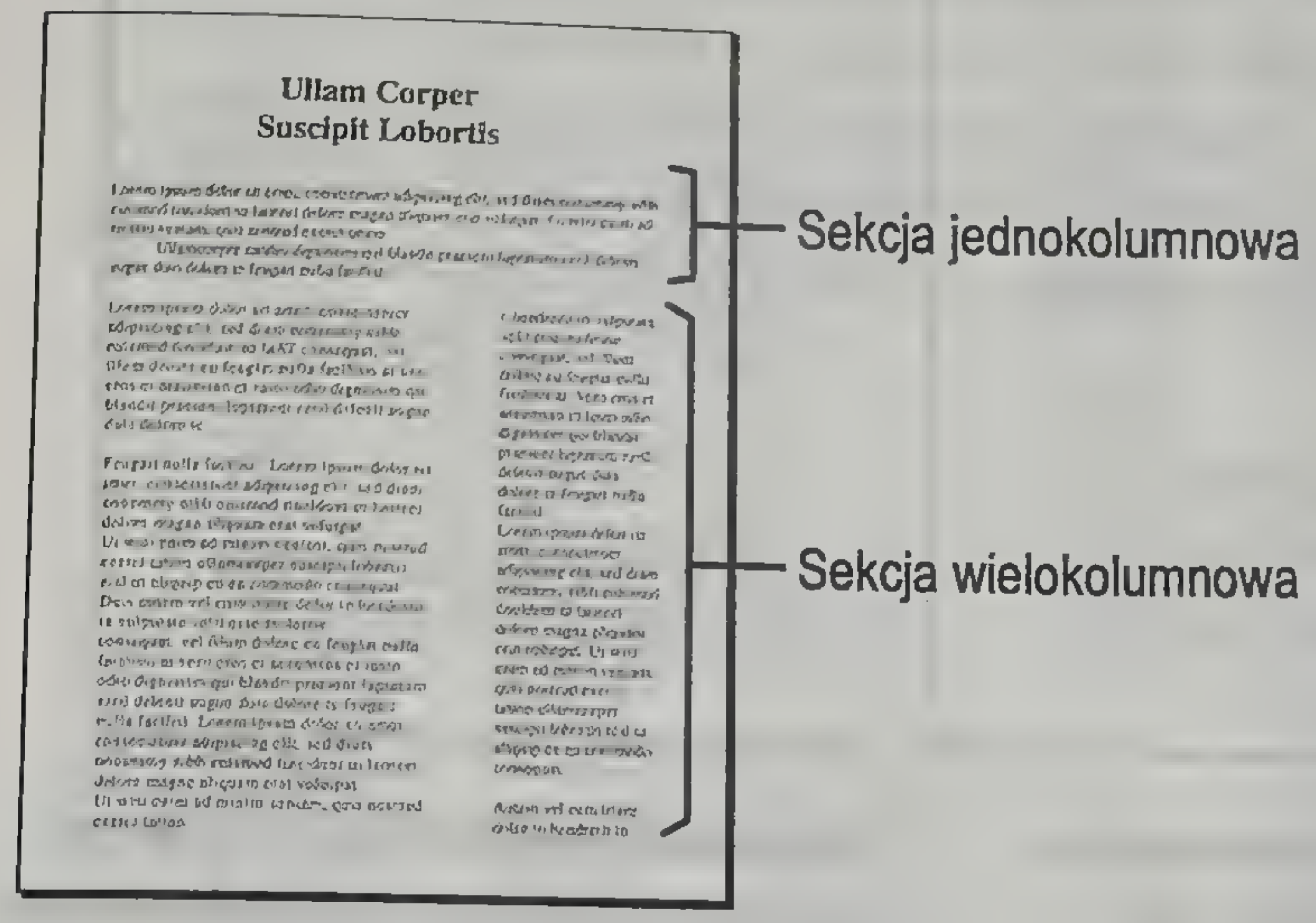
Tworzenie

Więcej informacji na temat sekcji znajduje się w rozdziale 11, "Ustalanie układu strony: marginesy, numery stron i inne elementy".

Tworzenie kilku kolumn

Więcej informacji na temat sekcji znajduje się w rozdziale 11, "Ustalanie układu strony: marginesy, numery stron i inne elementy".

Wygląd dokumentu można zmienić, formatując całość lub jego część w kolumny typu gazetowego. Aby wyznaczyć fragmenty, które mają być sformatowane, stosuje się podział na sekcje. Każda z sekcji może być sformatowana w inną liczbę kolumn.



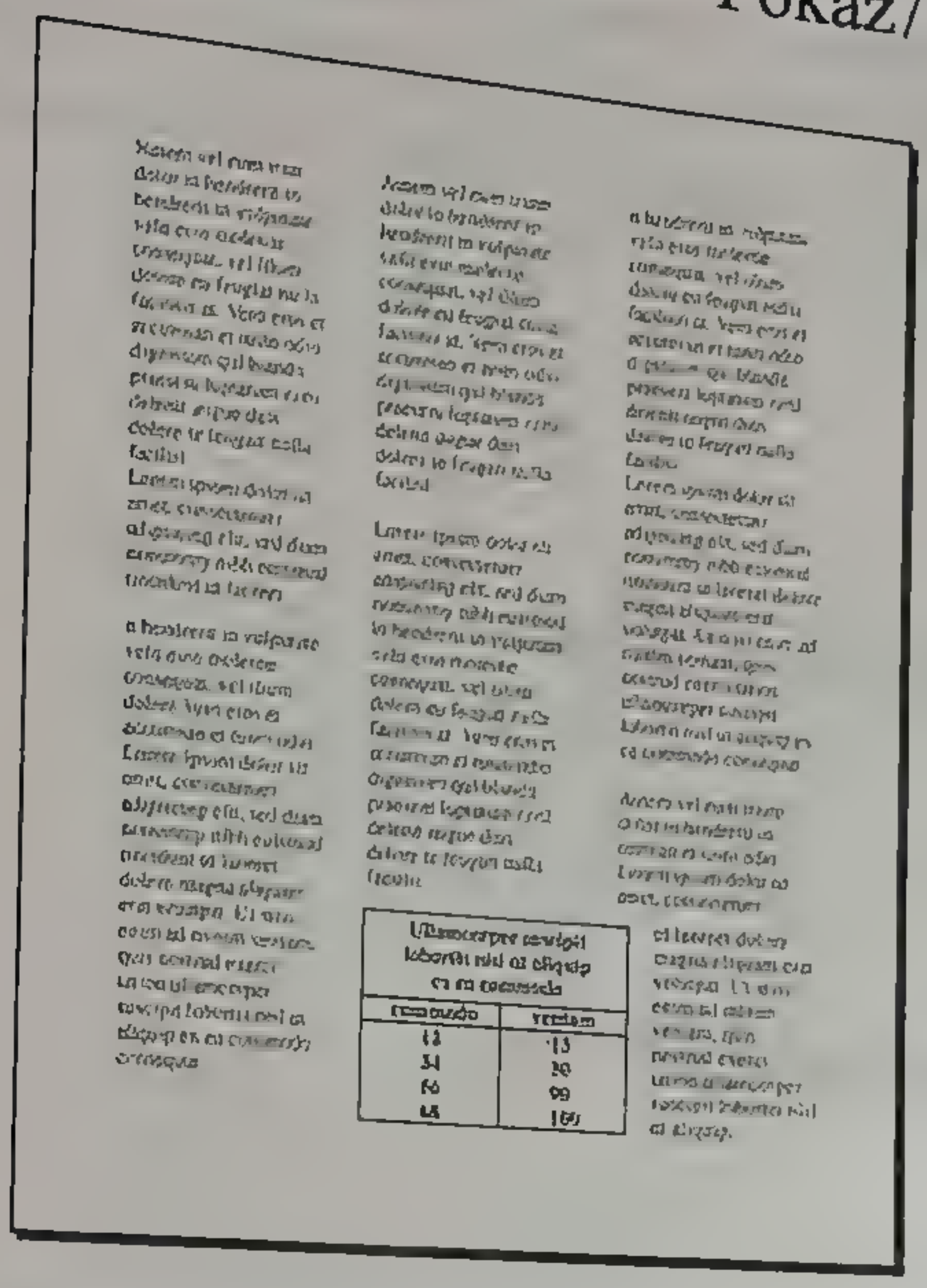
Tekst przechodzi automatycznie od końca jednej kolumny do początku drugiej.

Uwaga Informacje o tym, jak sformatować dokument tak, aby akapity zostały rozmieszczone obok siebie w tabeli, znajdują się w rozdziale 13, "Praca z tabelami".

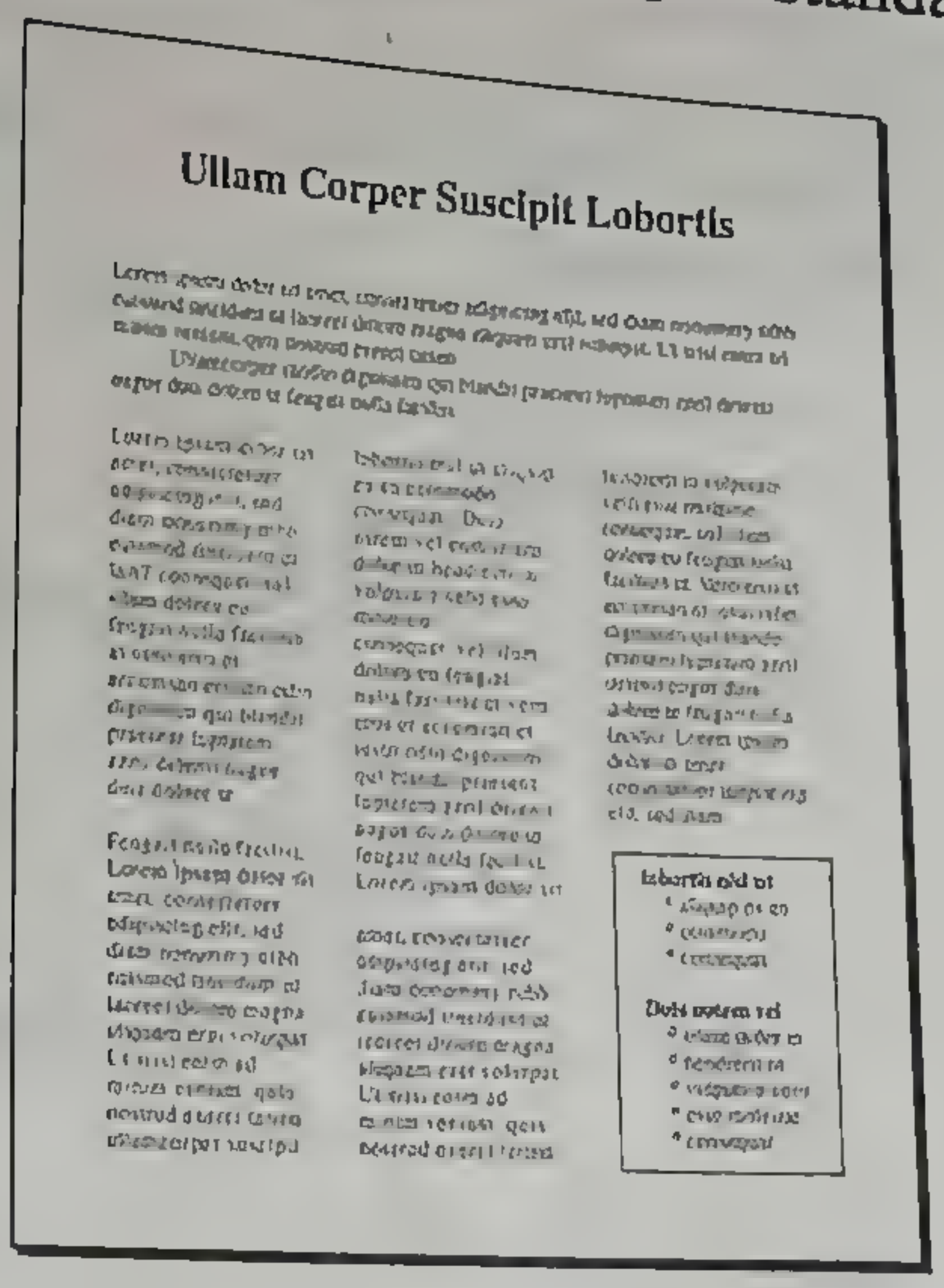
Word sformatuje w kolumny tylko tę sekcję, w której znajduje się punkt wstawiania. Jeśli dokument nie został wcześniej podzielony na sekcje, to stanowi on jedną sekcję i będzie sformatowany w kolumny w całości. Jeśli przed formatowaniem wstawiono znaki końca sekcji do dokumentu, to należy ustawić punkt wstawiania w tej sekcji, która ma być sformatowana.

Można również formatować w tekst wielokolumnowy tylko wybrane fragmenty dokumentu. Najpierw należy zaznaczyć fragment, który chcemy sformatować, a potem można wykonać formatowanie. Word wstawi znaki końca sekcji przed i po zaznaczonym tekście, a sformatowanie w kolumny obejmie tylko nowo powstałą sekcję.

Aby były wyświetlane znaki końca sekcji, należy wybrać polecenie **Zwykły** z menu **Widok**. Można także oglądać znaki końca sekcji na widoku układu strony, wybierając przycisk "Pokaż/Ukryj ¶" z paska narzędzi standardowych.



Dokument sformatowany w całości w kolumny typu gazetowego.



Ullam Corper Suscipit Lobortis

Dokument podzielony na sekcje: jednokolumnową i trzykolumnową.

Przycisk "Cofnij"

Jeśli po sformatowaniu w kolumny wygląd dokumentu nie jest zgodny z oczekiwaniami, wystarczy kliknąć przycisk "Cofnij" na pasku narzędzi standardowych.

Uwaga Kolumny utworzone przez wybranie przycisku "Kolumny" na pasku narzędzi standardowych mają jednakową szerokość. Informacje, jak utworzyć kolumny o różnej szerokości, znajdują się w dalszej części tego rozdziału w punkcie "Tworzenie kolumn o różnej szerokości".

▶ Aby utworzyć kolumny o jednakowej szerokości:

1. Pracując na widoku układu strony, wykonaj jedną z następujących czynności:
    - Jeśli dokument stanowi jedną sekcję i ma być w całości sformatowany w kolumny, ustaw punkt wstawiania w dowolnym miejscu dokumentu.
    - Jeśli chcesz sformatować tylko fragment dokumentu, zaznacz tekst, który ma być sformatowany w kolumny.
    - Jeśli dokument jest podzielony na kilka sekcji, ustaw punkt wstawiania w sekcji, której tekst chcesz sformatować w kolumny.

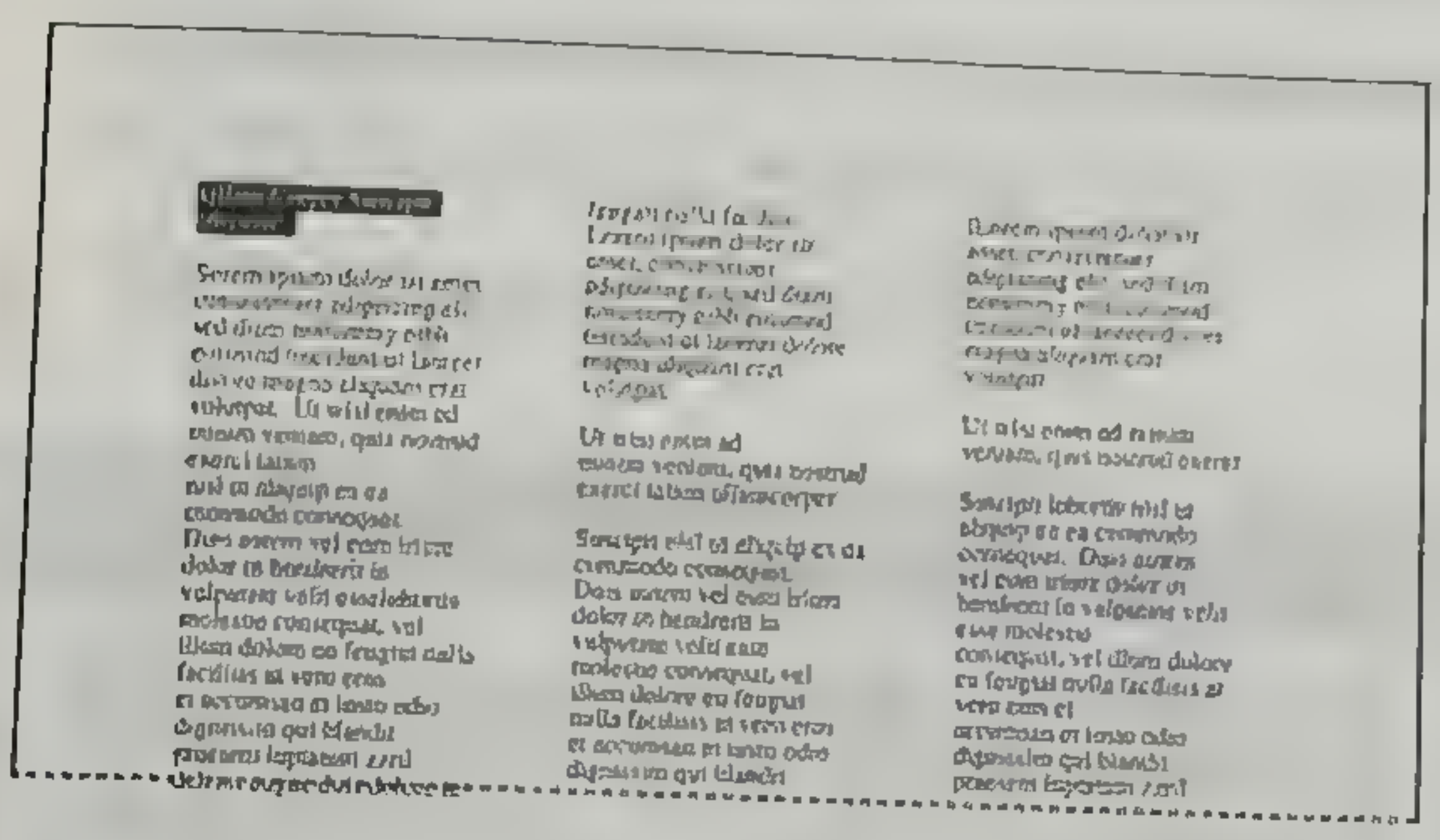
Przycisk "Kolumny"

2. Wybierz przycisk "Kolumny" na pasku narzędzi standardowych i, przesuwając wskaźnik w prawo po ikonie tekstu wielokolumnowego, zaznacz odpowiednią liczbę kolumn. Następnie zwolnij przycisk myszy.

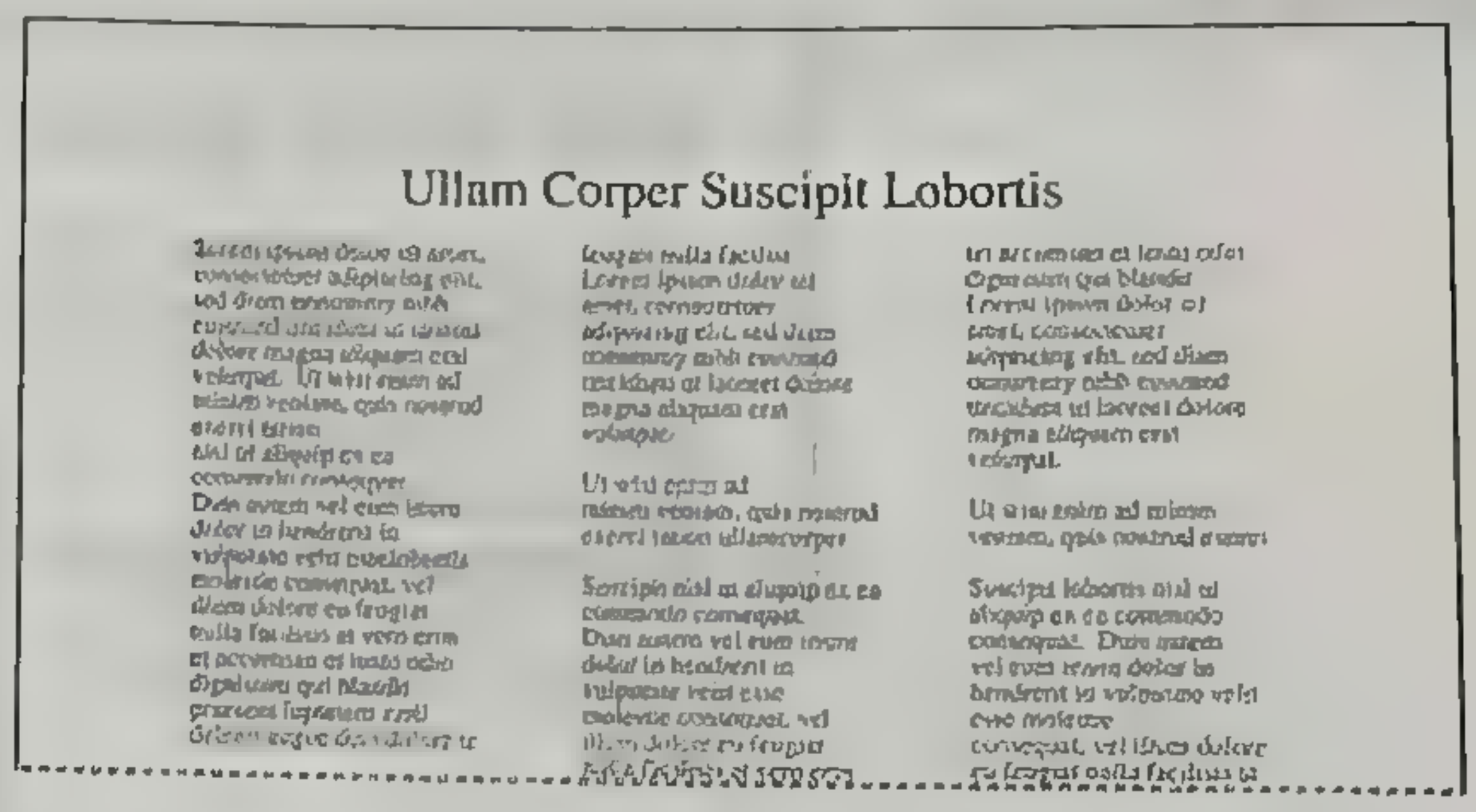
Użycie polecenia Kolumny Korzystając z polecenia **Kolumny** z menu **Format**, można ustalić dokładną szerokość dowolnej kolumny.

Tworzenie nagłówków

Do dokumentu sformatowanego w kolumny można dodać nagłówek. W tym celu należy napisać tekst nagłówka nad skrajną, lewą kolumną oraz nacisnąć klawisz ENTER. Następnie trzeba zaznaczyć tekst nagłówka, wybrać przycisk "Kolumny" i, przemieszczając wskaźnik myszy, zaznaczyć na ikonie tekstu wielokolumnowego jedną kolumnę. Zaznaczony tekst nagłówka należy następnie sformatować, wyśrodkowując go, stosując odpowiednią czcionkę lub odpowiedni styl nagłówka.



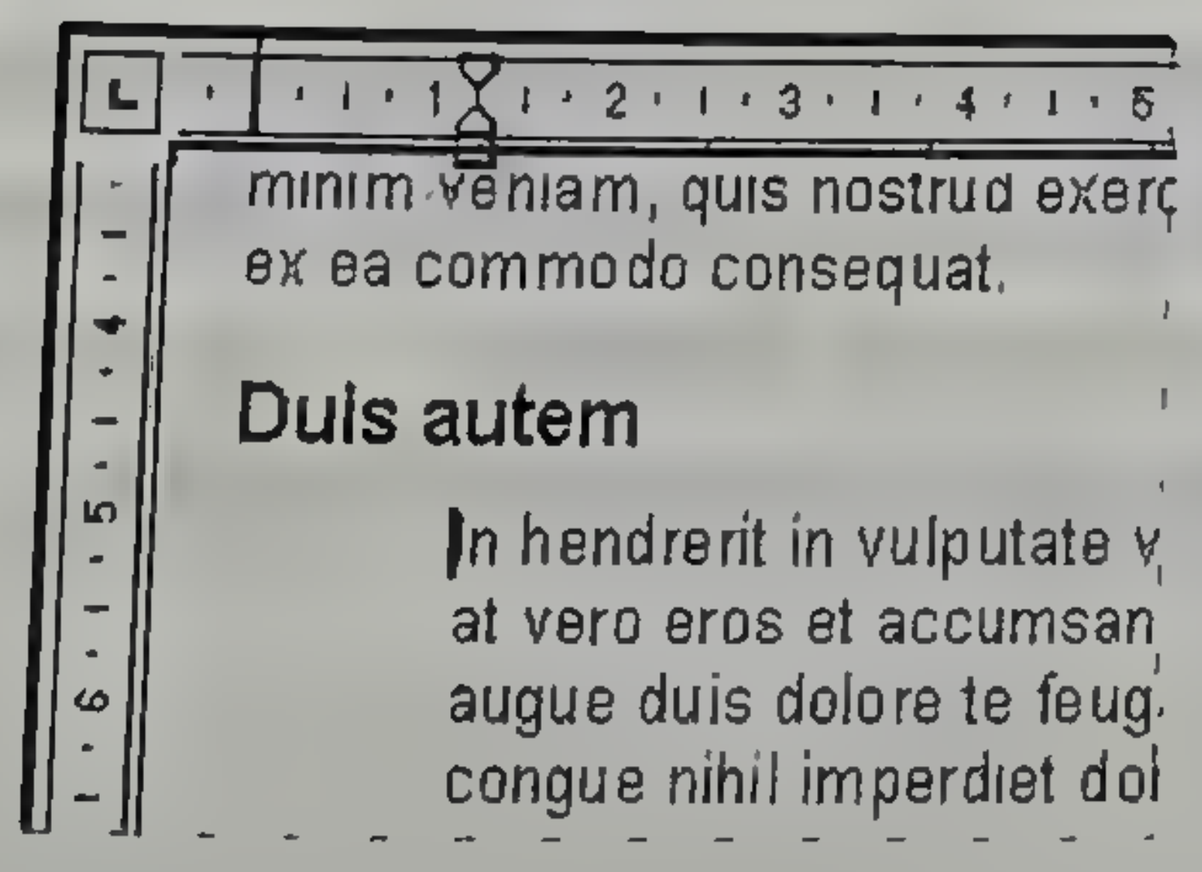
Nagłówek w sekcji trzykolumnowej.



Nagłówek w sekcji jednokolumnowej.

Wcięcia wierszy i akapitów

Word zachowuje wcięcia tekstu ustawione przed sformatowaniem tekstu w kolumny. Akapity z wcięciami mogą po sformatowaniu w kolumny wyglądać inaczej niż przewidywaliśmy. Aby usunąć wcięcia, należy zaznaczyć tekst lub ustawić punkt wstawiania we wciętym akapicie i przesunąć znacznik wcięcia tak, aby zrównał się na linijce ze znacznikiem kolumn.

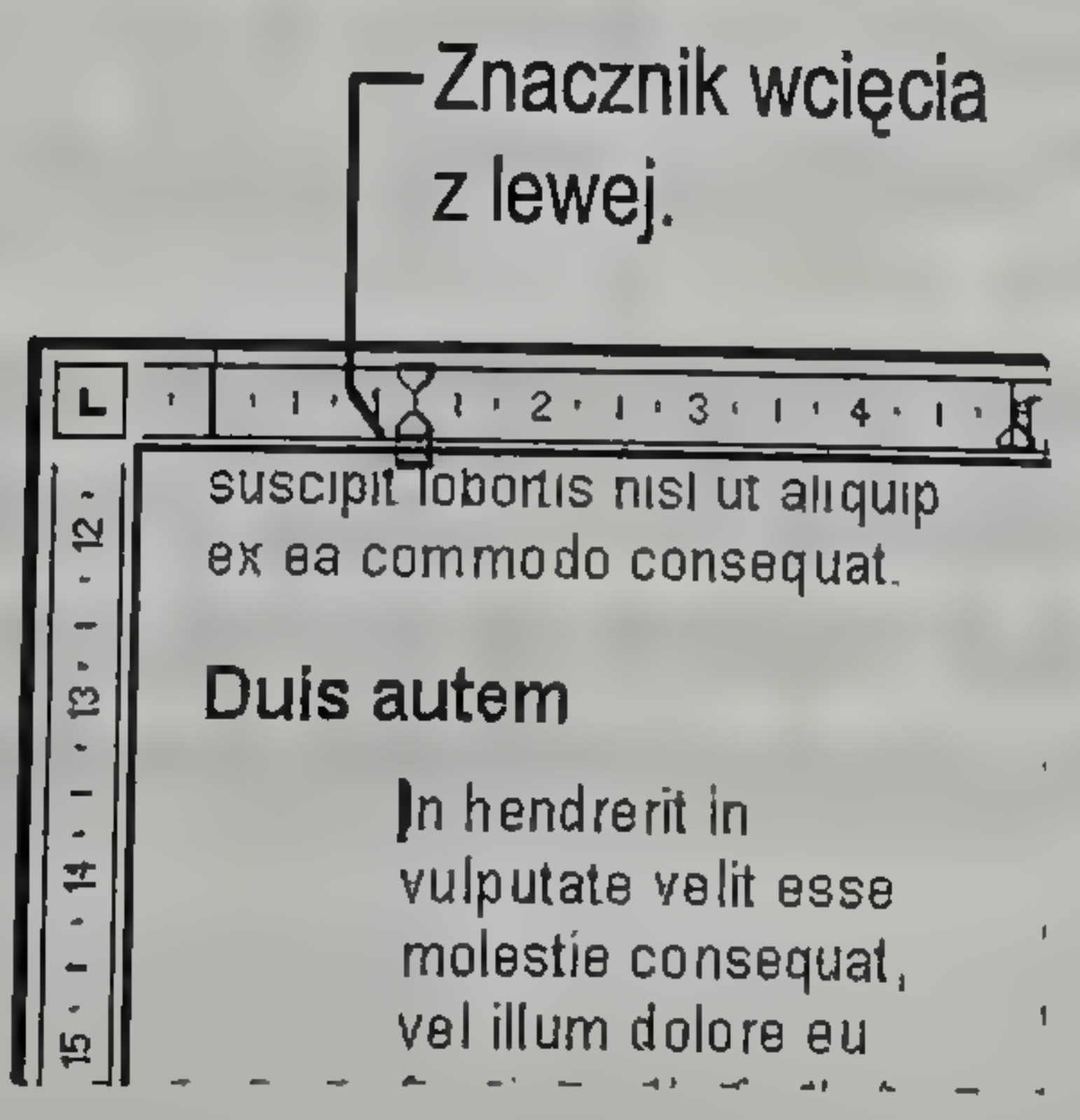


minim veniam, quis nostrud exerc
ex ea commodo consequat.

Duis autem

In hendrerit in vulputate v
at vero eros et accumsan
augue duis dolore te feug
congue nihil imperdiet doi

Wcięcia akapitów...

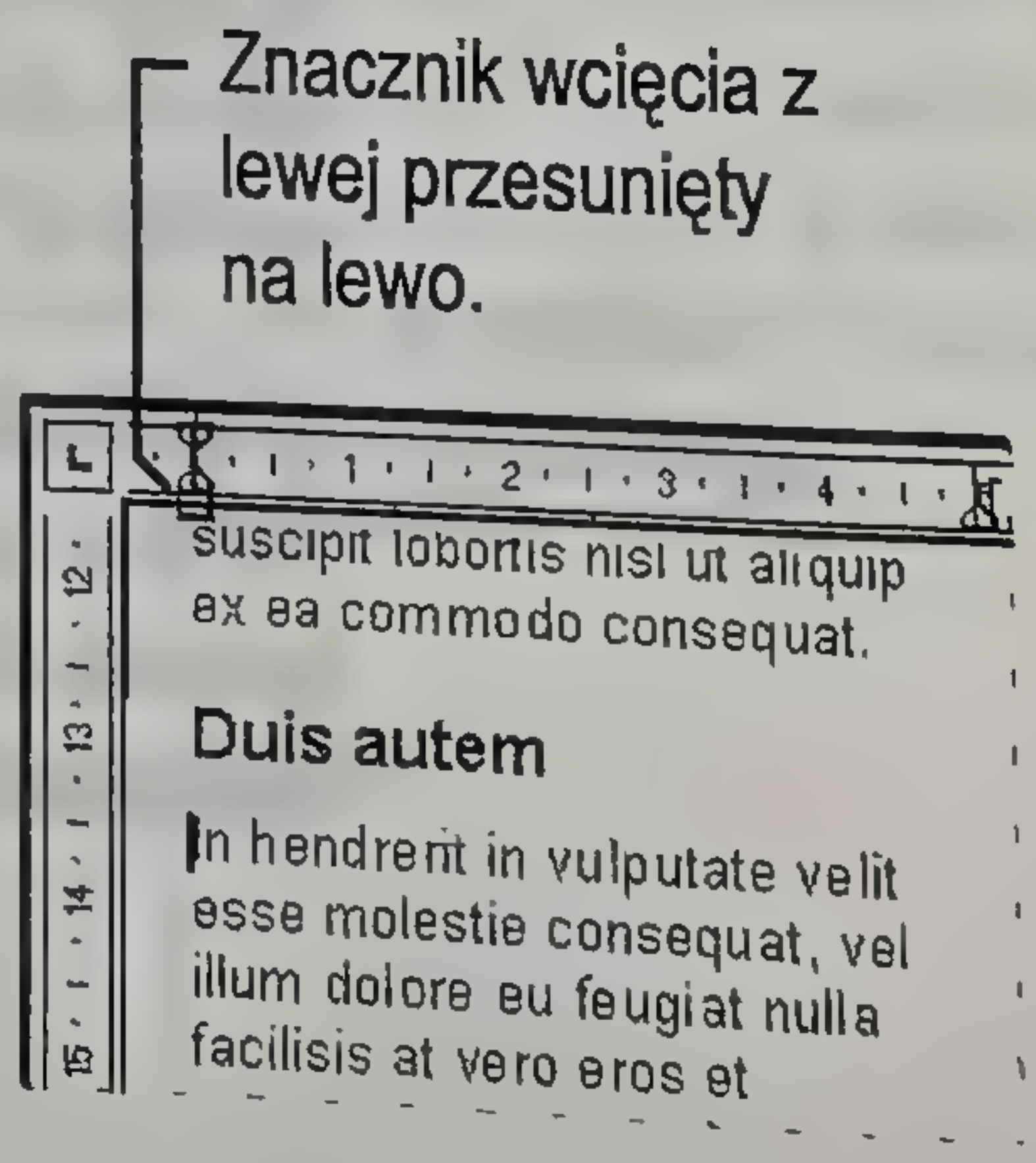


suscipit lobortis nisl ut aliquip
ex ea commodo consequat.

Duis autem

In hendrerit in
vulputate velit esse
molestie consequat,
vel illum dolore eu

będą zachowane po sformatowaniu tekstu w kolumny.



suscipit lobortis nisl ut aliquip
ex ea commodo consequat.

Duis autem

In hendrerit in vulputate velit
esse molestie consequat, vel
illum dolore eu feugiat nulla
facilisis at vero eros et

Aby usunąć wcięcie, przesuń znacznik wcięcia.

Wyświetlanie tekstu wielokolumnowego

Przycisk "Widok układu strony"

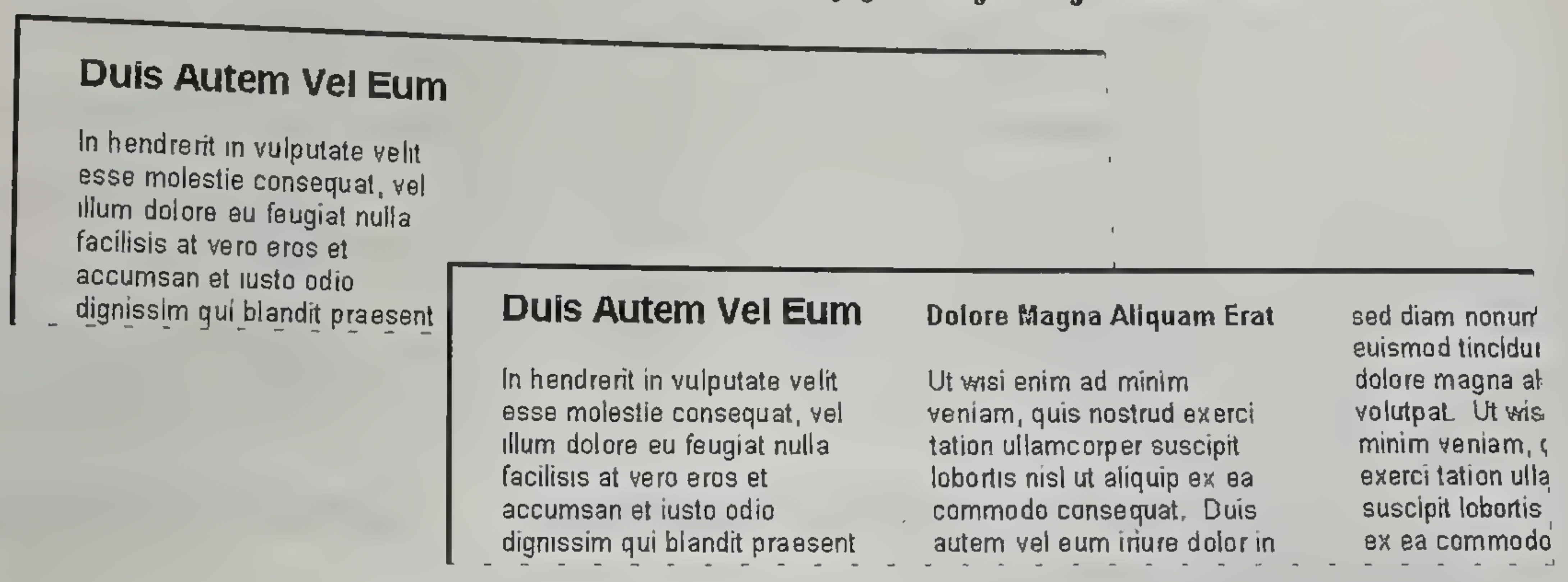
Przycisk "Podgląd wydruku"

¶

Przycisk "Pokaż/Ukryj ¶"

Na widoku układu strony oraz na podglądzie wydruku tekst wielokolumnowy wyświetlany jest tak, jak będzie wyglądał w wydrukowanym dokumencie. Aby przełączyć się na odpowiedni widok, należy wybrać przycisk "Widok układu strony" na pasku przewijania poziomego lub przycisk "Podgląd wydruku" z paska narzędzi standardowych. Aby wyświetlić znaki końca sekcji, należy wybrać polecenie **Zwykły** z menu **Widok**. Można również wyświetlić znaki końca sekcji na widoku układu strony, wybierając przycisk "Pokaż/Ukryj ¶" na pasku narzędzi standardowych.

Na widoku zwykłym tekst zawsze wyświetlany jest w jednej kolumnie.



Duis Autem Vel Eum

In hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent

Duis Autem Vel Eum

In hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent

Dolore Magna Aliquam Erat

Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in

sed diam nonum euismod tincidu dolore magna al volutpat. Ut wis minim veniam, q exerci tation ulla suscipit lobortis ex ea commodo

Na widoku układu strony można wyświetlić tekst w wielu kolumnach.

Tworzenie kolumn o różnej szerokości

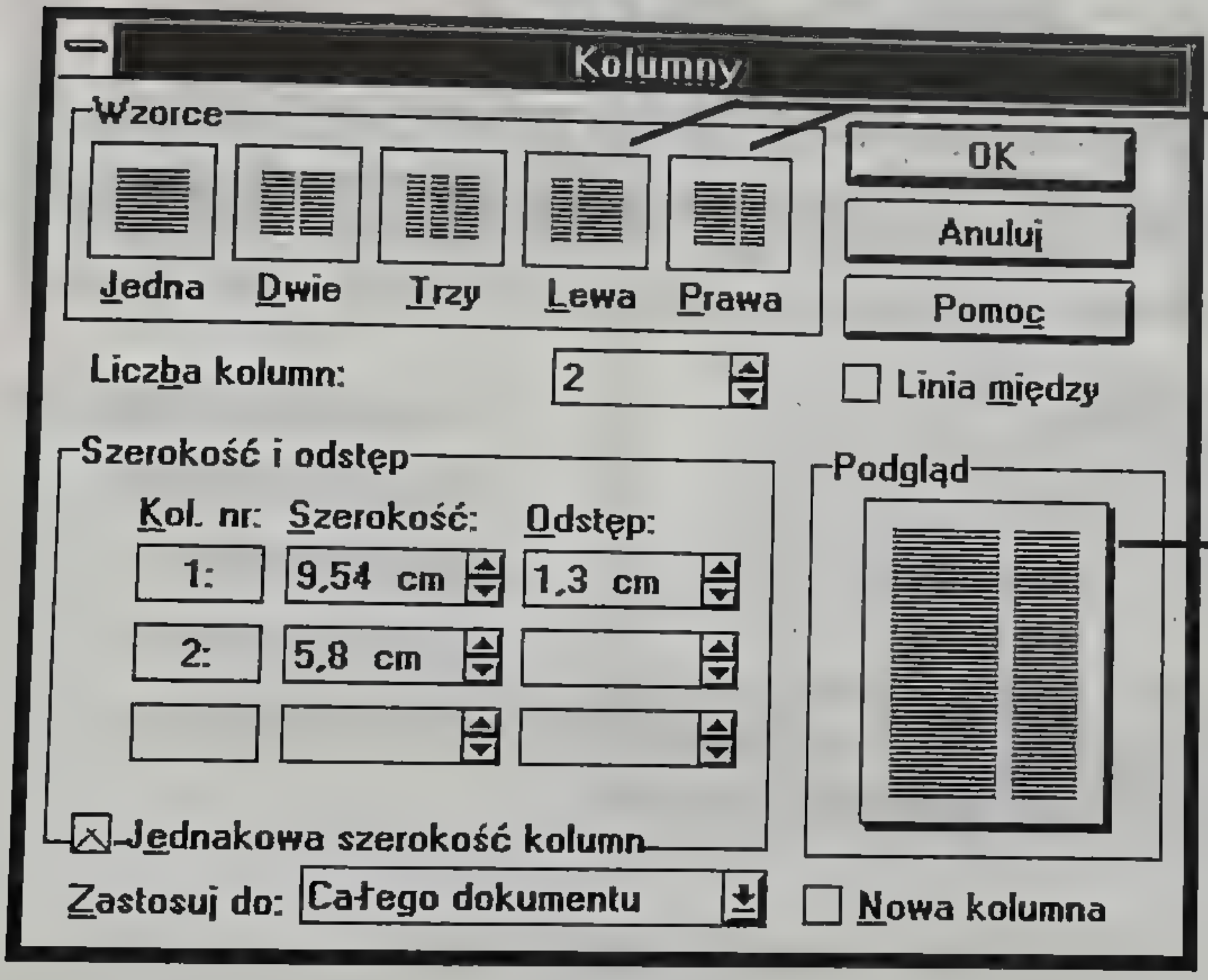
Istnieje możliwość sformatowania tekstu w kolumny o różnej szerokości. Korzystając z podziału na sekcje, można zmieniać liczbę kolumn w dokumencie lub na pojedynczej stronie. Więcej informacji na temat sekcji znajduje się w punkcie "Tworzenie kilku kolumn", wcześniej w tym rozdziale.

Word oferuje dwa podstawowe, gotowe wzorce kolumn o różnej szerokości. Można je wybrać korzystając z pola dialogu **Kolumny**. We wzorcu "Lewa" lewa kolumna jest węższa od prawej, we wzorcu "Prawa" — odwrotnie. W obu formatach szeroka kolumna jest dwa razy szersza od wąskiej.

▶ Aby utworzyć dwie kolumny o różnej szerokości:

1. Pracując na widoku układu strony, wykonaj jedną z następujących czynności:
   - Jeśli dokument stanowi jedną sekcję i ma być w całości sformatowany w kolumny, ustaw punkt wstawiania w dowolnym miejscu dokumentu.
   - Jeśli chcesz sformatować tylko fragment dokumentu, zaznacz tekst, który ma być sformatowany w kolumny.
   - Jeśli dokument jest podzielony na kilka sekcji, ustaw punkt wstawiania w sekcji, której tekst chcesz sformatować w kolumny.
2. Wybierz polecenie **Kolumny** z menu **Format**.
3. W polu "Wzorce" zaznacz wzorzec "Lewy" lub "Prawy".

   Dla kolumn o różnej szerokości możesz ustawić lub wybrać dokładne wymiary w grupie pól "Szerokość i odstęp".
4. Wybierz przycisk "OK".



Liczba kolumn: 2

☐ Linia między

Szerokość i odstęp

Kol. nr:	Szerokość:	Odstęp:
1:	9,54 cm	1,3 cm
2:	5,8 cm	

☒ Jednakowa szerokość kolumn

Zastosuj do: Całego dokumentu

☐ Nowa kolumna

Jeśli wybierzesz wzorzec "Lewa" lub "Prawa"...

...Word sformatuje dokument w dwie kolumny o różnej szerokości.

Jeśli nie chcemy korzystać z gotowych wzorców, możemy podać liczbę kolumn i ustawić szerokość każdej z nich oddzielnie. Informacje, jak zadaje się dokładną szerokość kolumn, znajdują się w punkcie "Ustawianie dokładnych wymiarów" w dalszej części tego rozdziału. Informacje na temat ustawiania szerokości kolumn przez przesuwanie znaczników kolumn na linijce znajdują się w punkcie "Zmiana szerokości kolumn i odstępów między kolumnami", w dalszej części tego rozdziału.

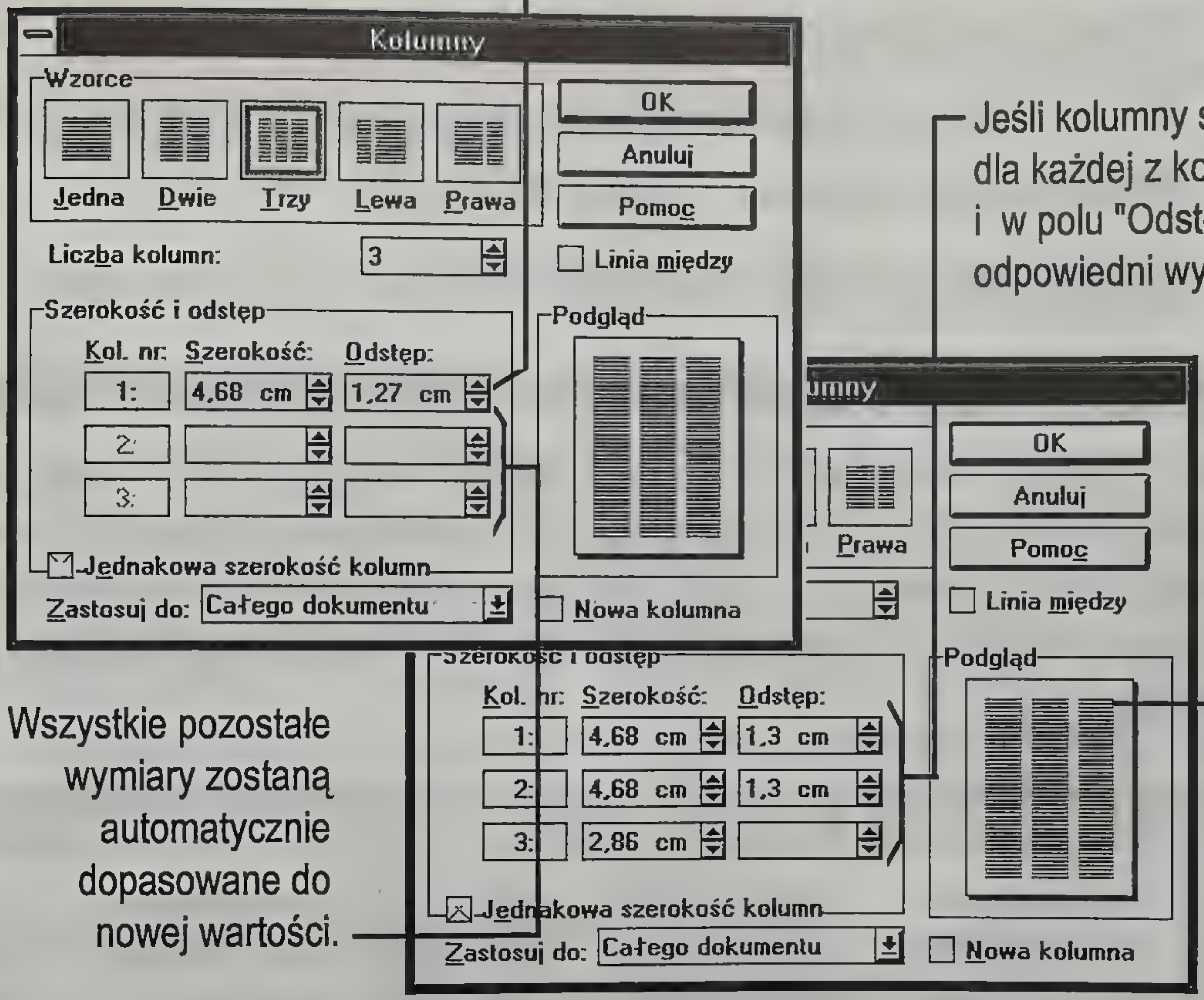
▶ **Aby utworzyć więcej niż dwie kolumny o różnej szerokości:**

1. Pracując na widoku układu strony, wykonaj jedną z następujących czynności:
   - Jeśli dokument stanowi jedną sekcję i ma być w całości sformatowany w kolumny, ustaw punkt wstawiania w dowolnym miejscu dokumentu.
   - Jeśli chcesz sformatować tylko fragment dokumentu, zaznacz tekst, który ma być sformatowany w kolumny.
   - Jeśli dokument jest podzielony na kilka sekcji, ustaw punkt wstawiania w sekcji, której tekst chcesz sformatować w kolumny.
2. Wybierz polecenie **Kolumny** z menu **Format**.
3. W polu "Liczba kolumn" wpisz lub zaznacz liczbę kolumn, które chcesz utworzyć.
4. Wyczyść pole wyboru "Jednakowa szerokość kolumn".
5. W grupie pól "Szerokość i odstęp" dla każdej kolumny wpisz lub zaznacz odpowiednią wartość w polu "Szerokość" lub "Odstęp".

   W polu "Odstęp" ustawia się odstęp na prawo od kolumny. Pole "Podgląd" przedstawia obraz tekstu wielokolumnowego dla aktualnie ustawionych wartości.
6. Wybierz przycisk "OK".

Ustawianie dokładnych wymiarów

Aby ustawić dokładną szerokość kolumn i odstępy między nimi, należy wybrać polecenie **Kolumny** z menu **Format**.


Kolumny
Wzorce
Jedna
Dwie
Trzy
Lewa
Prawa
OK
Anuluj
Pomoc
Linia między
Podgląd
Nowa kolumna
Szerokość i odstęp
Kol. nr:
Szerokość:
Odstęp:

Jeśli kolumny są jednakowej szerokości, wpisz lub wybierz wymiar w polu "Odstęp" dla kolumny 1.

Jeśli kolumny są różnej szerokości, dla każdej z kolumn w polu "Szerokość" i w polu "Odstęp" wpisz lub wybierz odpowiedni wymiar.

Wszystkie pozostałe wymiary zostaną automatycznie dopasowane do nowej wartości.

Pole "Podgląd" obrazuje, jak kolumny będą wyglądać.

Liczba kolumn: 3

Kol. nr:	Szerokość:	Odstęp:
1:	4,68 cm	1,27 cm
2:		
3:		

☒ Jednakowa szerokość kolumn

Zastosuj do: Całego dokumentu

☐ Linia między

☐ Nowa kolumna

Kol. nr:	Szerokość:	Odstęp:
1:	4,68 cm	1,3 cm
2:	4,68 cm	1,3 cm
3:	2,86 cm	

☐ Jednakowa szerokość kolumn

Zastosuj do: Całego dokumentu

☐ Linia między

☐ Nowa kolumna

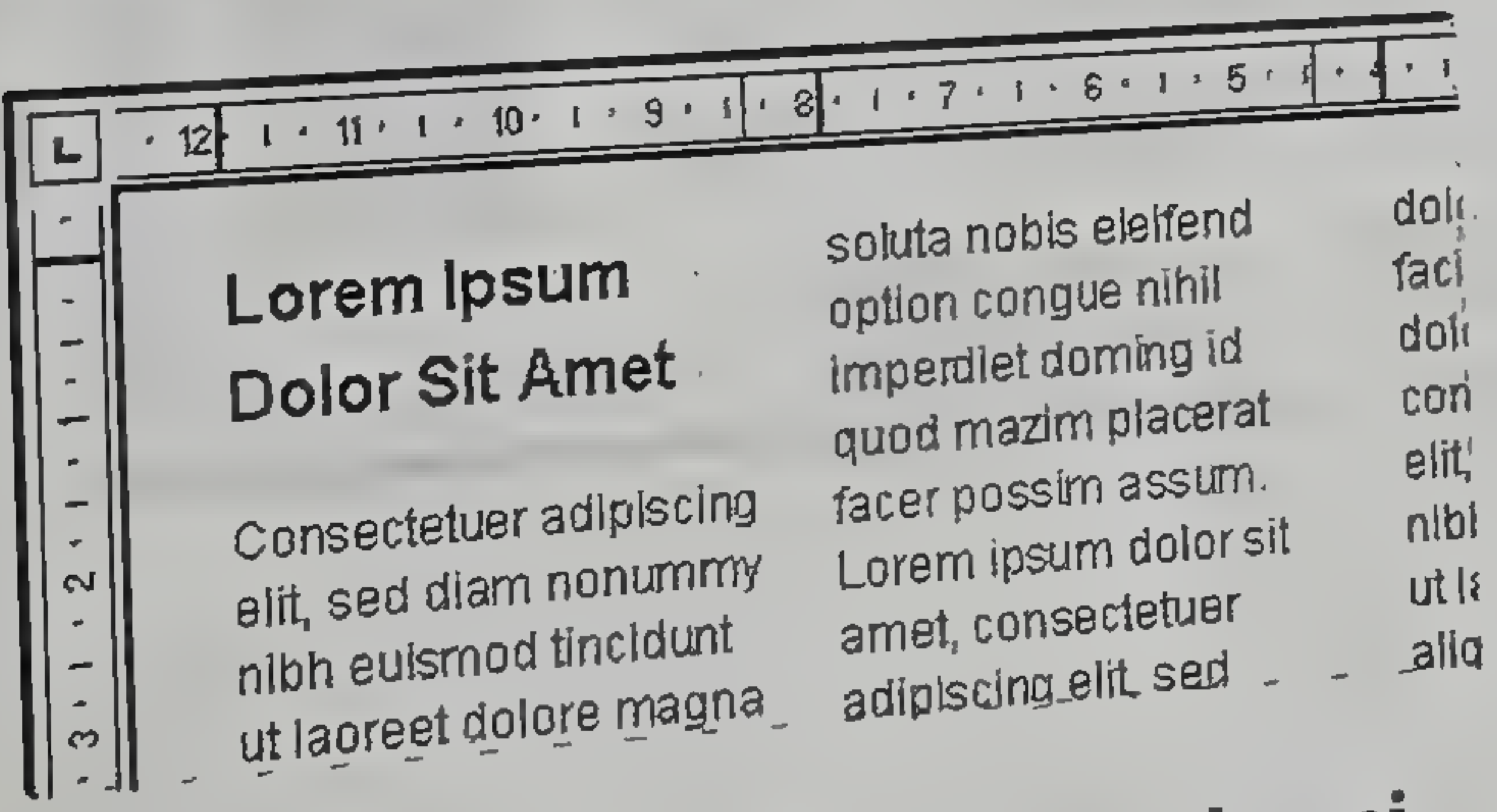
Modyfikowanie kolumn

Zmiany wyglądu kolumn tekstu można dokonać:

- Zmieniając szerokość kolumny i odstępy między kolumnami.
- Zamieniając kolumny o jednakowej szerokości na kolumny o różnej szerokości lub odwrotnie.
- Zmieniając liczbę kolumn.
- Stosując pionowe linie między kolumnami.
- Wstawiając w odpowiednich miejscach znaki końca kolumn.
- Wyrównując długości kolumn na stronie.
- Wstawiając rysunki w kolumny tekstu.

Zmiana szerokości kolumn i odstępów między kolumnami

Aby zmienić szerokość kolumn i odstęp między nimi, należy przesunąć znaczniki kolumn na linijce. Jeśli kolumny są jednakowej szerokości, zmiana szerokości jednej z nich pociąga za sobą zmianę szerokości pozostałych. Jeśli kolumny są różnej szerokości, zmianie ulega szerokość tylko tej kolumny, której znacznik przesuwamy.

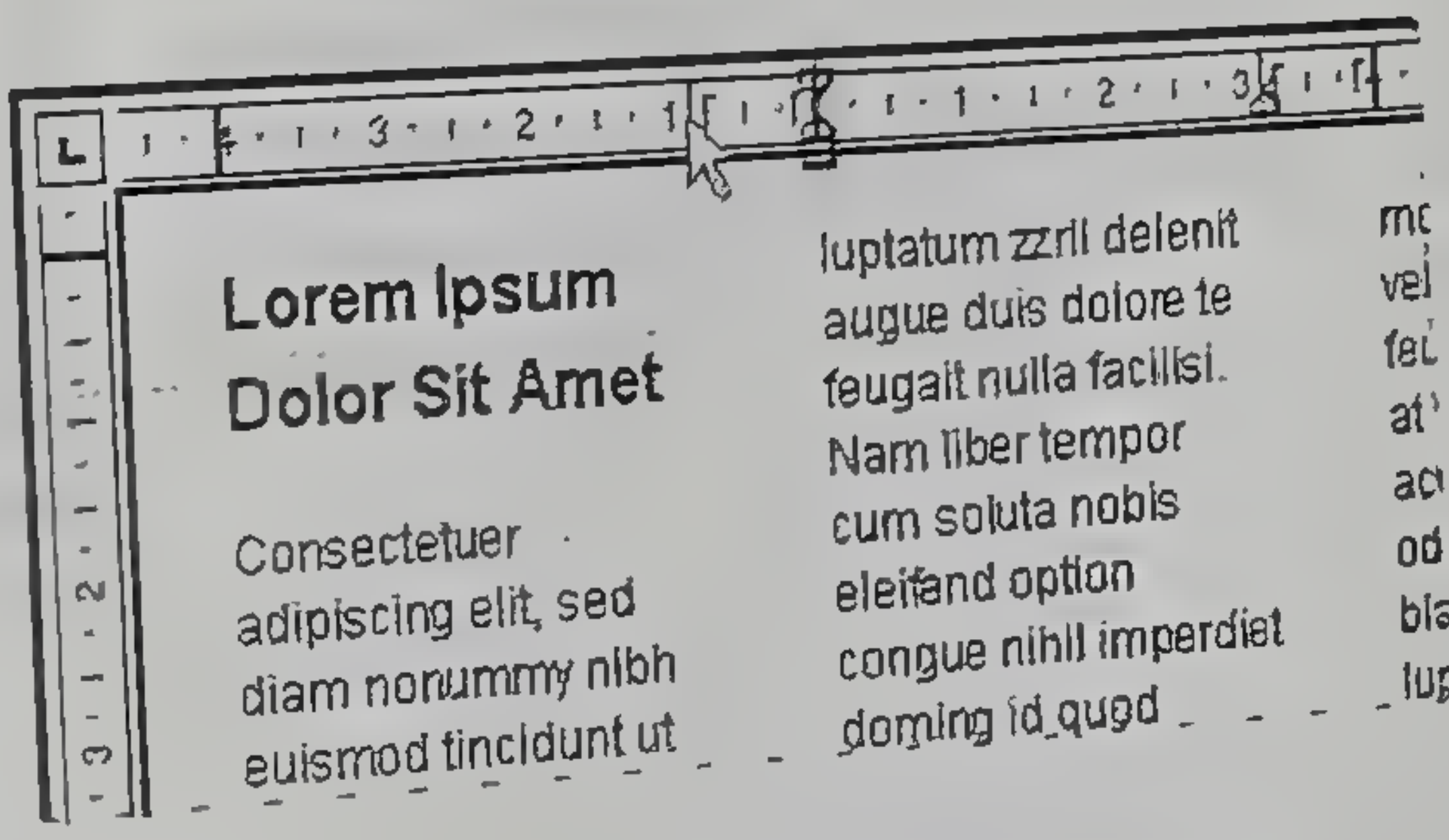


Lorem Ipsum Dolor Sit Amet

Consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna

soluta nobis eleifend option congue nihil imperdiet doming id quod mazim placerat facer possim assum. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed

Jeśli zmieniasz kolumny o jednakowej szerokości...

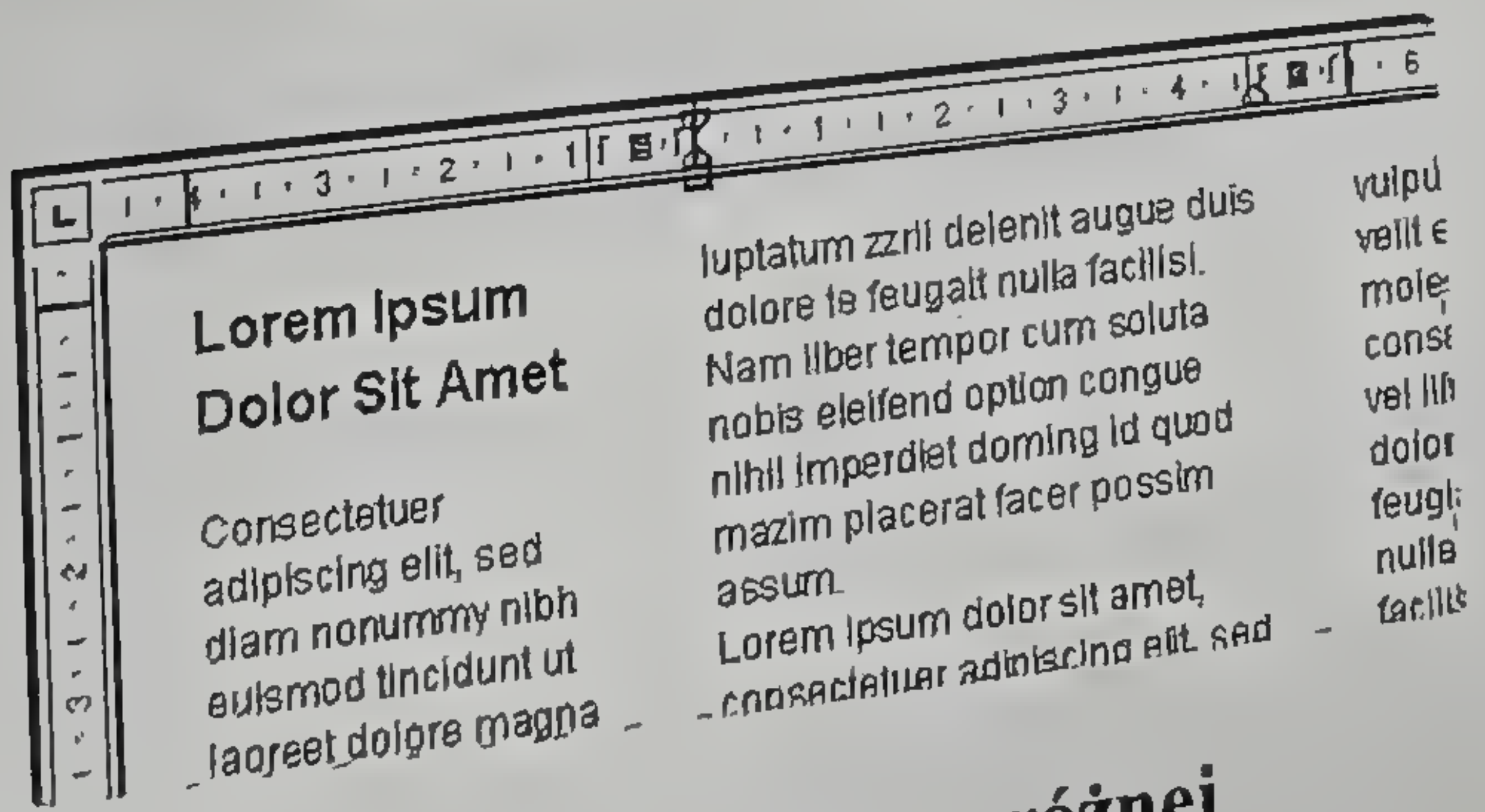


Lorem Ipsum Dolor Sit Amet

Consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut

luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi. Nam liber tempor cum soluta nobis eleifend option congue nihil imperdiet doming id quod

zmianie ulega również szerokość pozostałych kolumn.

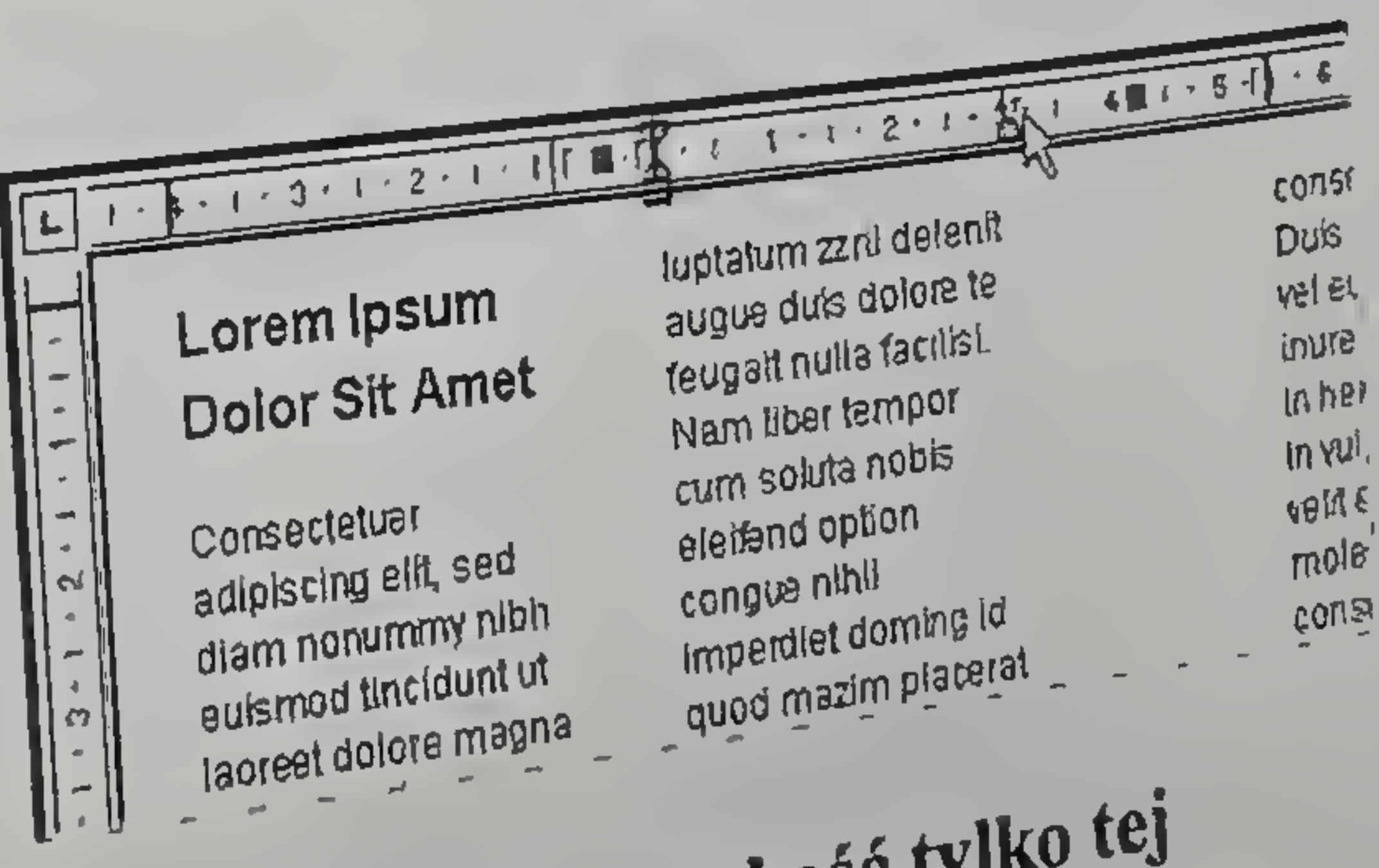


Lorem Ipsum Dolor Sit Amet

Consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna

luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi. Nam liber tempor cum soluta nobis eleifend option congue nihil imperdiet doming id quod mazim placerat facer possim assum. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed

Jeśli zmieniasz kolumny o różnej szerokości...



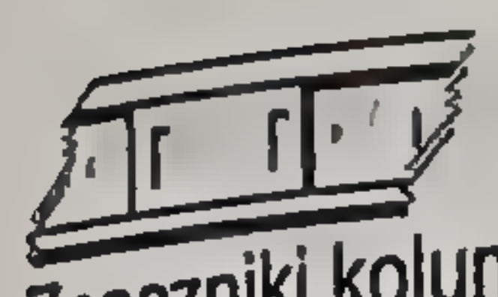
Lorem Ipsum Dolor Sit Amet

Consectetuar adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna

luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi. Nam liber tempor cum soluta nobis eleifend option congue nihil imperdiet doming id quod mazim placerat

zmianie ulega szerokość tylko tej kolumny, którą aktualnie modyfikujesz.

▶ **Aby zmienić szerokość kolumny i odstępy między nimi**



Znaczniki kolumn

- Pracując na widoku układu strony, przesuń znacznik kolumny na linijce poziomej tak, aby uzyskać właściwą szerokość kolumny lub odstęp między kolumnami.

Użycie polecenia Kolumny Używając polecenia **Kolumny** z menu **Format**, można ustalić dokładną szerokość kolumn oraz odstępy między nimi.

Uwaga W przypadku kolumn o różnej szerokości nie można przesunąć znacznika kolumny poza znacznik kolumny sąsiedniej. Należy najpierw odpowiednio zwęzić sąsiednią kolumnę, przesuwając jej znacznik.

Zamiana kolumn o jednakowej szerokości na kolumny o różnej szerokości lub odwrotnie

Aby zmienić szerokość kolumn z jednakowej na różną i odwrotnie, należy ustawić punkt wstawiania w sekcji, w której chcemy dokonać zmiany, i wybrać polecenie **Kolumny** z menu **Format**. Następnie trzeba zaznaczyć lub wyczyścić pole "Jednakowa szerokość kolumn". Jeśli zaznaczymy to pole, kolumny będą miały jednakową szerokość. Jeśli wyczyścimy to pole, będzie można ustawić szerokość każdej kolumny z osobna. Szerokość kolumn można zmieniać, przesuwając znaczniki kolumn lub ustawiając dokładne wielkości w polu dialogu.

Zmiana liczby kolumn

Aby zmienić liczbę kolumn, należy ustawić punkt wstawiania w sekcji, którą chcemy zmienić. Jeśli kolumny mają jednakową szerokość, można zmienić ich liczbę, wybierając przycisk "Kolumny" z paska narzędzi standardowych. Należy w tym przypadku, przesuwając wskaźnik myszy po ikonie tekstu wielokolumnowego, zaznaczyć żądaną liczbę kolumn. Jeśli kolumny są różnej szerokości, należy wybrać polecenie **Kolumny** z menu **Format**, a następnie wpisać lub wybrać liczbę kolumn w polu "Liczba kolumn", po czym wybrać przycisk "OK".

Dodawanie pionowych linii między kolumnami

Pionowe linie między poszczególnymi kolumnami poprawiają jasność i czytelność tekstu. Linie te mają długość najdłuższej kolumny na stronie, a jeśli strona jest podzielona na sekcje — to najdłuższej kolumny w danej sekcji. Linie są widoczne na widoku układu strony oraz na podglądzie wydruku.

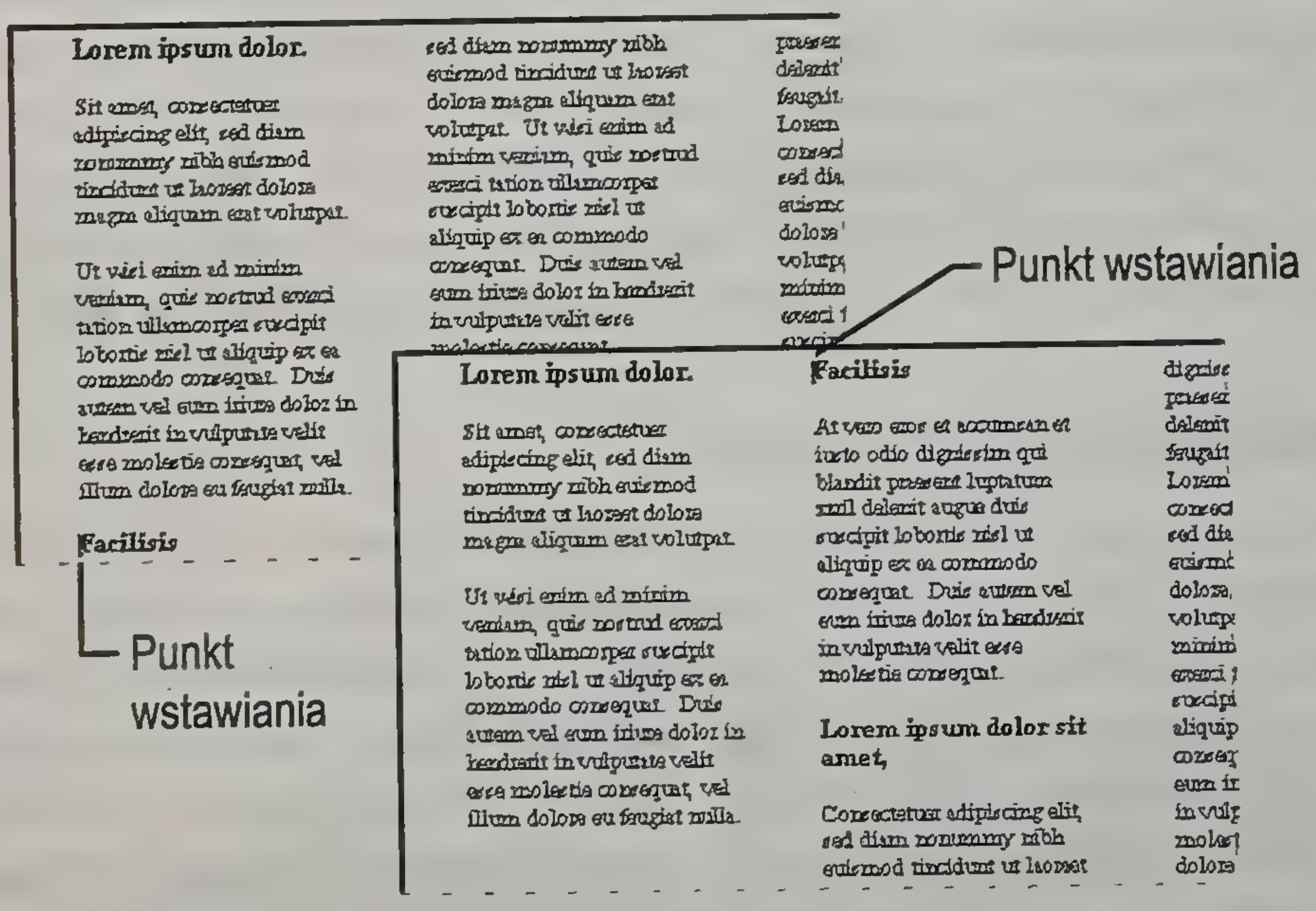
Aby dodać pionowe linie między kolumnami tekstu:

1. Pracując na widoku układu strony, ustaw punkt wstawiania w sekcji, w któr chcesz dodać pionowe linie.
2. Wybierz polecenie **Kolumny** z menu **Format**.
3. Zaznacz pole wyboru "Linia między", a następnie wybierz przycisk "OK".

Znaki końca kolumny

Znak końca kolumny wyznacza miejsce, w którym jedna kolumna się kończy, a druga zaczyna. Word automatycznie łamie kolumny na stronach, można jednak w dowolnym miejscu wstawić znak końca kolumny, aby zakończyć jedną kolumnę i rozpocząć nową. Można też zabezpieczyć się przed niepożądanym złamaniem kolumny między akapitami lub akapitem i rysunkiem, które powinny pozostać w tej samej kolumnie.

Wstawienie znaku końca kolumny przed nagłówkiem "Facilisis"...



...spowoduje przesunięcie nagłówka na początek następnej kolumny.

Aby wstawić znak końca kolumny:

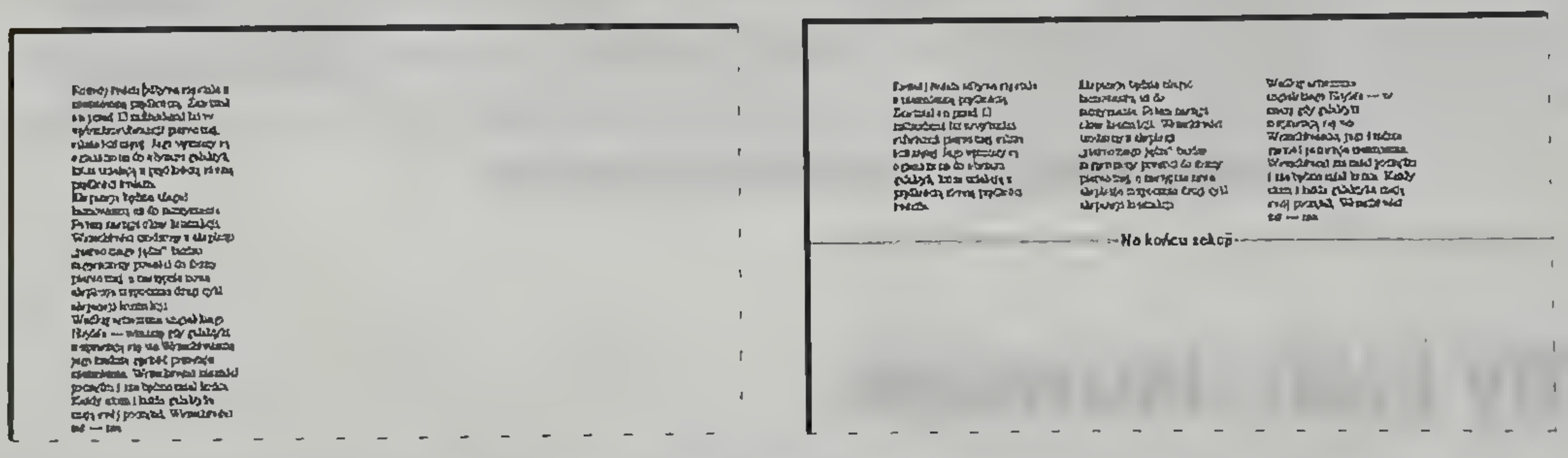
1. Pracując na widoku układu strony, ustaw punkt wstawiania w miejscu, w którym ma rozpocząć się nowa kolumna.
2. Wykonaj jedną z następujących czynności:
   - Wybierz polecenie **Znak końca** z menu **Wstaw**. W polu "Wstaw" zaznacz opcję "Kolumny", a następnie wybierz przycisk "OK".
   - Naciśnij kombinację klawiszy CTRL+SHIFT+ENTER.

Aby tekst lub rysunki pozostawały w tej samej kolumnie:

1. Pracując na widoku układu strony, zaznacz akapit lub rysunek, który ma pozostać w tej samej kolumnie, co akapit następujący po nim.
2. Wybierz polecenie **Akapit** z menu **Format**.
3. Wybierz kartę "Strumień tekstu".
4. W polu "Dzielenie na strony" zaznacz pole wyboru "Razem z następnym", a następnie wybierz przycisk "OK".

Wyrównywanie długości kolumn

Na końcu sekcji lub dokumentu może okazać się, że tekst nie został równomiernie podzielony na kolumny. Można to zmienić przez wstawienie na końcu ostatniej kolumny znaku końca sekcji (typ znaku końca musi być "W tym miejscu"), co spowoduje, że tekst będzie ułożony w kolumny o równej długości, a nowa sekcja może rozpocząć się na tej samej stronie.



Na końcu kolumny wstaw znak końca sekcji (typ znaku końca musi być "W tym miejscu")...

aby wyrównać długość kolumn na stronie.

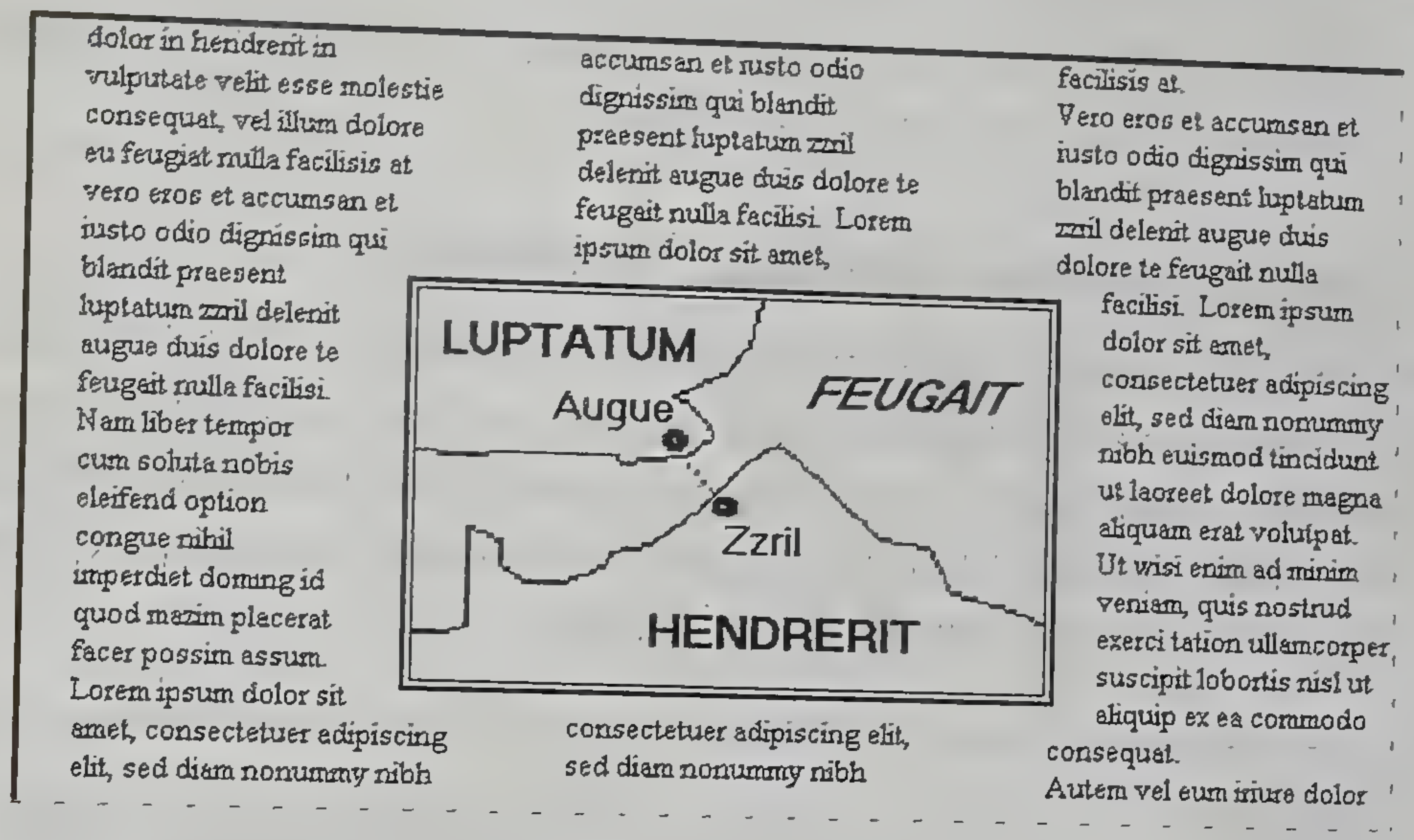
Aby wyrównać długość kolumn na stronie:

1. Pracując na widoku układu strony, ustaw punkt wstawiania na końcu tekstu kolumn, których długość chcesz wyrównać.
2. Wybierz polecenie **Znak końca** z menu **Wstaw**.
3. W polu "Sekcji" zaznacz opcję "W tym miejscu", a następnie wybierz przycisk "OK".

Uwaga Na widoku zwykłym oraz na widoku układu strony znak sekcji wstawiony w danym miejscu tekstu jest wyświetlany jako podwójna linia kropkowana. Jeśli za znakiem końca sekcji ma rozpocząć się nowa strona, to należy ustawić za nim punkt wstawiania i wstawić znak końca strony.

Rysunki w tekście wielokolumnowym

Aby układ strony był ciekawszy, można wstawić rysunki do tekstu ułożonego w kolumny. Rysunek w ramce może zająć część kolumny, całą kolumnę lub rozciągać się na obszarze kilku kolumn. Więcej informacji na ten temat znajduje się w rozdziale 15, "Ustalanie pozycji tekstu i rysunków za pomocą ramek".



dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi. Nam liber tempor cum soluta nobis eleifend option congue nihil imperdiet doming id quod mazim placerat facer possim assum. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh

accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh

facilisis at.

Vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper, suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

Autem vel eum iriure dolor

Rysunek rozciągnięty na trzech kolumnach

Problemy i ich usuwanie

Jak napisać streszczenie tak, aby nagłówki tworzyły kolumnę po lewej stronie dokumentu?

Możesz użyć kreatora streszczenie lub uzyskać ten sam efekt, umieszczając tekst w tabeli. Więcej informacji na temat tabel znajdziesz w rozdziale 13, "Praca z tabelami".

Wyświetlana jest tylko jedna kolumna.

Tekst może być wyświetlany w formie wielu kolumn tylko na widoku układu strony lub na podglądzie wydruku. Aby przełączyć się na odpowiedni widok, wybierz polecenie **Układ strony** z menu **Widok** lub polecenie **Podgląd wydruku** z menu **Plik**.

Przycisk "Kolumny"

Jak sformatować w kolumny tylko część dokumentu?

Zaznacz tekst, który chcesz sformatować, kliknij przycisk "Kolumny" na pasku narzędzi standardowych, a następnie, przesuwając wskaźnik myszy, zaznacz odpowiednią liczbę kolumn. Word sformatuje zaznaczony tekst i wstawi znaki końca sekcji przed i po zaznaczonym tekście.

Szerokość tekstu w kolumnie jest inna, niż przewidywano.

Tekst może być wcięty lub odsunięty. Ustaw punkt wstawiania w tekście, a następnie spójrz na linijkę. Jeśli znacznik wcięcia znajduje się wewnątrz lub na zewnątrz znacznika kolumny, przesuń go tak, aby wyrównał się ze znacznikiem kolumny.

Nie można poszerzyć kolumny, gdyż ruch znacznika na linijce jest ograniczony i znacznik nie chce przesunąć się na obszar kolumny sąsiedniej.

Najpierw zmniejsz szerokość kolumny sąsiedniej, a dopiero potem przesuń znacznik w celu poszerzenia kolumny.

Próba wprowadzenia zmian w formacie kolumn nie powiodła się.

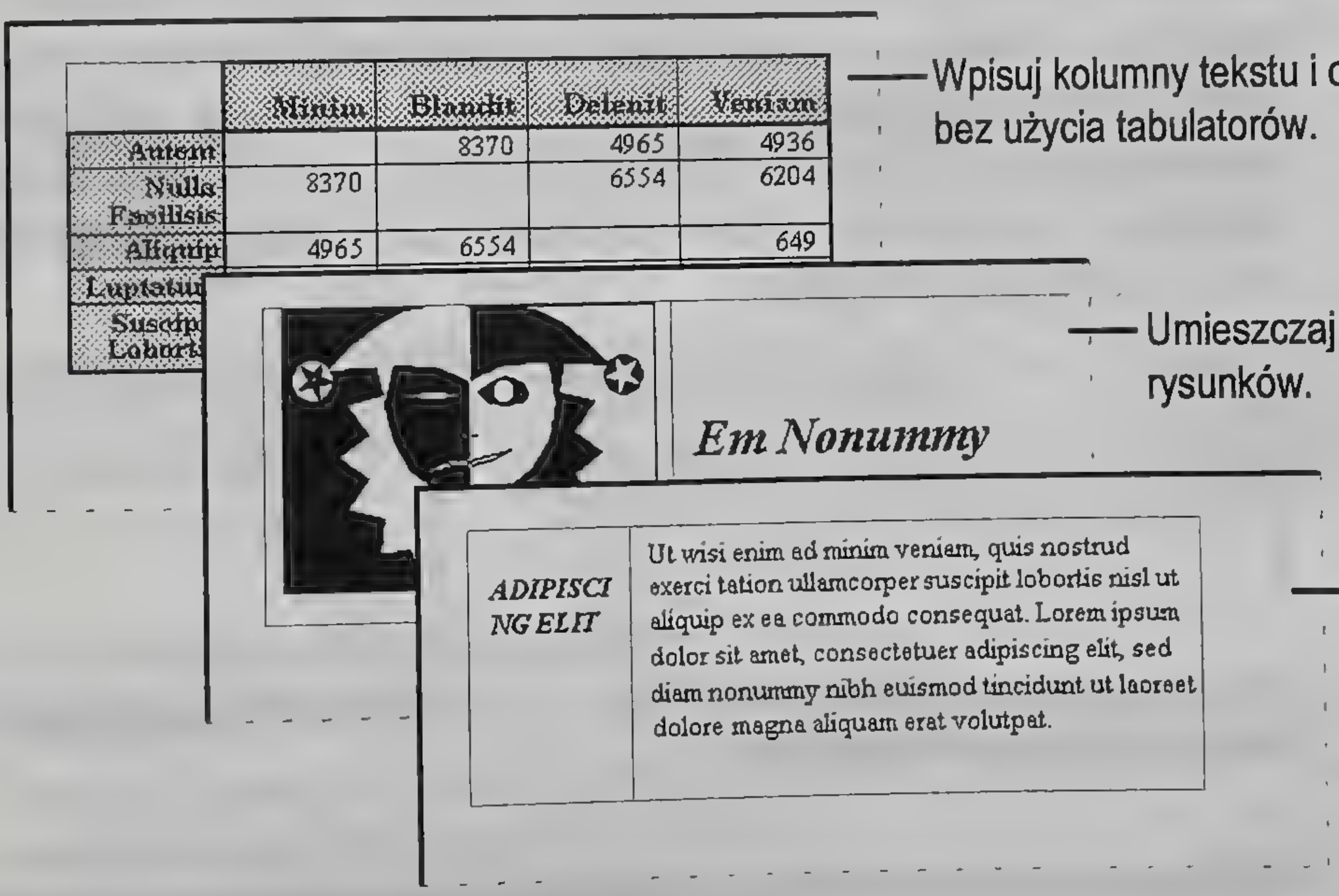
Upewnij się, że punkt wstawiania znajduje się w sekcji, którą chcesz sformatować. Jeśli chcesz sformatować więcej niż jedną sekcję, musisz je wszystkie zaznaczyć. Aby wyświetlić znaki końca sekcji, wybierz polecenie **Zwykły** z menu **Widok**. Jeśli pracujesz na widoku układu strony, możesz wyświetlić znaki końca sekcji, wybierając przycisk "Pokaż/Ukryj ¶" z paska narzędzi standardowych. Więcej informacji na temat sekcji znajduje się w rozdziale 11, "Ustalanie układu strony: marginesy, numery stron i inne elementy".

ROZDZIAŁ 13

Praca z tabelami

Odpowiednie instrukcje uzyskasz w programie przez dwukrotne kliknięcie przycisku "Pomoc" na pasku narzędzi standardowych. Następnie napisz tabele.

Wykorzystując tabele, można, nie używając tabulatorów, tworzyć kolumny złożone z tekstu bądź liczb. W dogodny sposób można rozmieścić akapity obok siebie, jak to jest wymagane w niektórych dokumentach, lub dodawać opisy obok ilustracji.



	Minim	Blandit	Delenit	Veniam
Autem		8370	4965	4936
Nulla Facilisis	8370		6554	6204
Aliquip	4965	6554		649
Luptatu				
Suscip Lobort				

Em Nonummy

ADIPISCI NG ELIT	Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat.

Wpisuj kolumny tekstu i cyfr bez użycia tabulatorów.

Umieszczaj tekst obok rysunków.

Umieszczaj akapity obok siebie.

W edytorze Word można także sformatować dokument w kolumny typu gazetowego, w których tekst przechodzi automatycznie od końca jednej kolumny do początku drugiej. Więcej informacji na ten temat znajduje się w rozdziale 12, "Kolumny typu gazetowego".

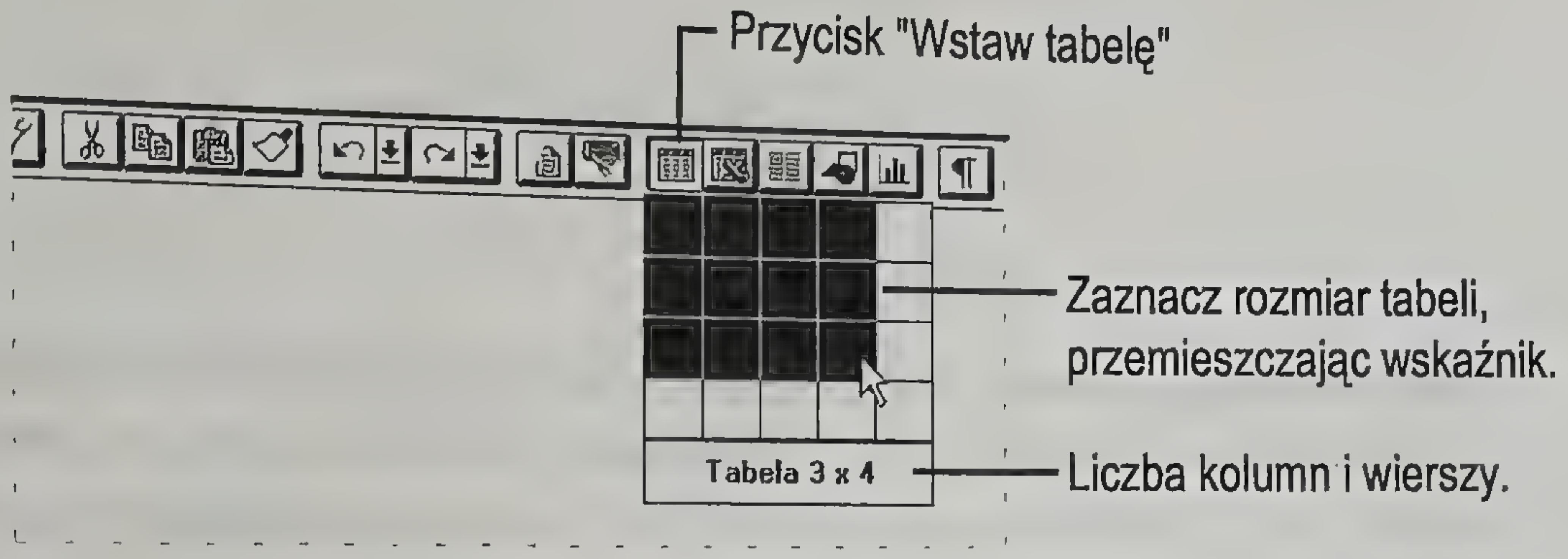
W tym rozdziale

- Szybki start 302
- Tworzenie tabeli 306
- Modyfikowanie tabeli 311
- Formatowanie tabeli 321
- Sortowanie i numerowanie komórek 326
- Specjalne zastosowania tabel 328
- Problemy i ich usuwanie 332

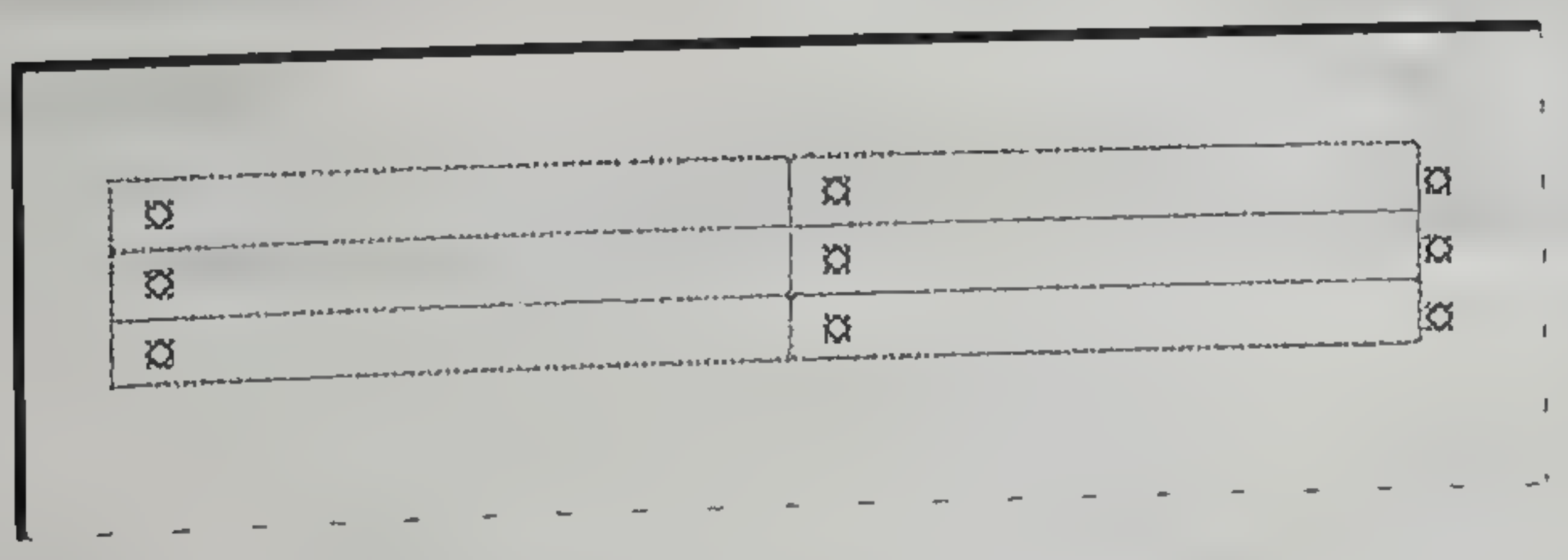
SZYBKI START

Tworzenie tabeli

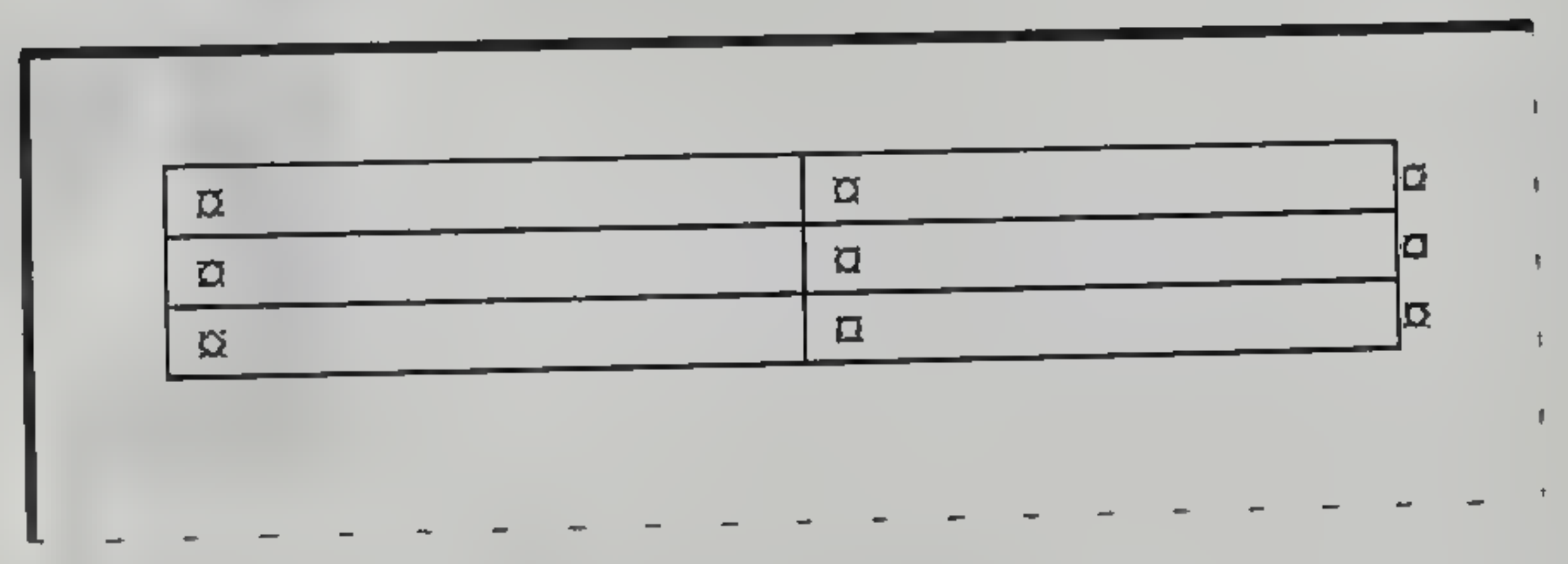
Należy ustawić punktu wstawiania w miejscu, w którym ma być umieszczona tabela. Następnie trzeba wybrać przycisk "Wstaw tabelę" z paska narzędzi standardowych. Przemieszczając wskaźnik po ikonie siatki, która ukazuje się na ekranie, należy zaznaczyć rozmiar tabeli. Po zwolnieniu przycisku myszy, tabela zostanie wstawiona do dokumentu.



Na ekranie tabela ukazuje się jako siatka linii przerywanych tworzących wiersze i kolumny. Każde pole siatki stanowi oddzielną komórkę. Jeśli nie widać linii siatki, należy użyć polecenia **Siatka** z menu **Tabela**. Jeśli chcemy, by brzegi poszczególnych komórek były drukowane, trzeba zaznaczyć odpowiednie komórki, a następnie wybrać polecenie **Krawędzie** z menu **Format** i ustawić odpowiedni typ krawędzi.



Siatka polepsza czytelność tabeli na ekranie; nie jest drukowana.



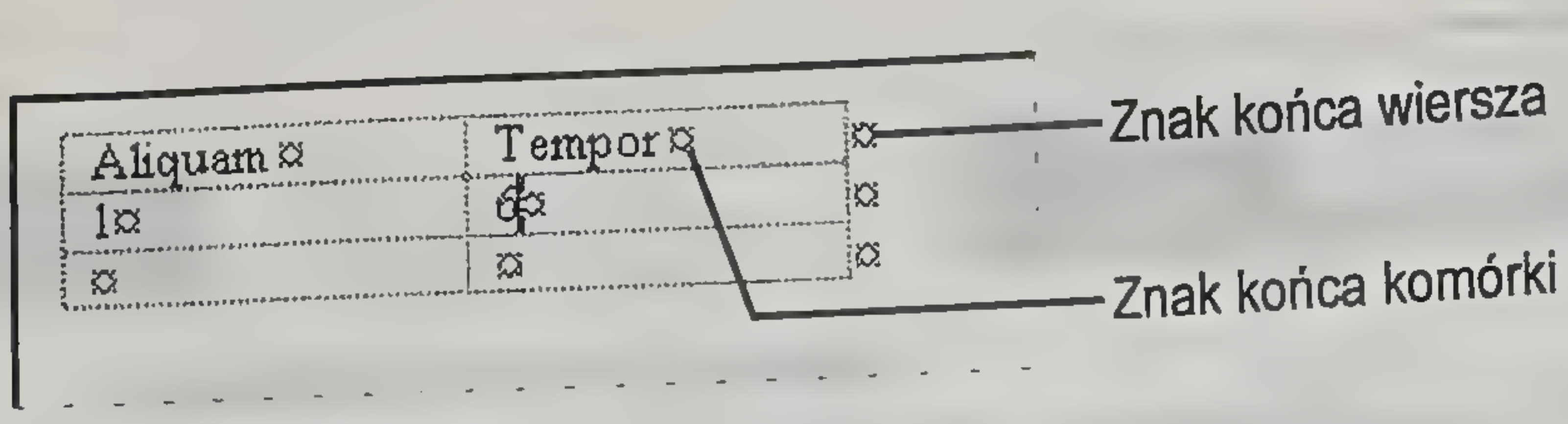
Krawędzie są drukowane.

Wpisywanie tekstu oraz umieszczanie rysunków w tabelach

¶

Przycisk "Pokaż/Ukryj ¶"

Po kliknięciu którejkolwiek z komórek, punkt wstawiania ustawi się przed znakiem końca komórki. Znak ten można ukryć lub ponownie wyświetlić, używając przycisku "Pokaż/Ukryj ¶" z paska narzędzi standardowych. Do tabeli wpisuje się tekst oraz wstawia rysunki w taki sam sposób, jak do zwykłych akapitów. Aby znaleźć się w odpowiedniej komórce, należy kliknąć ją myszą, użyć klawisza TAB lub klawiszy strzałek. Nowy akapit rozpoczyna się przez naciśnięcie klawisza ENTER. Znak tabulacji wpisuje się, używając kombinacji klawiszy CTRL+TAB.



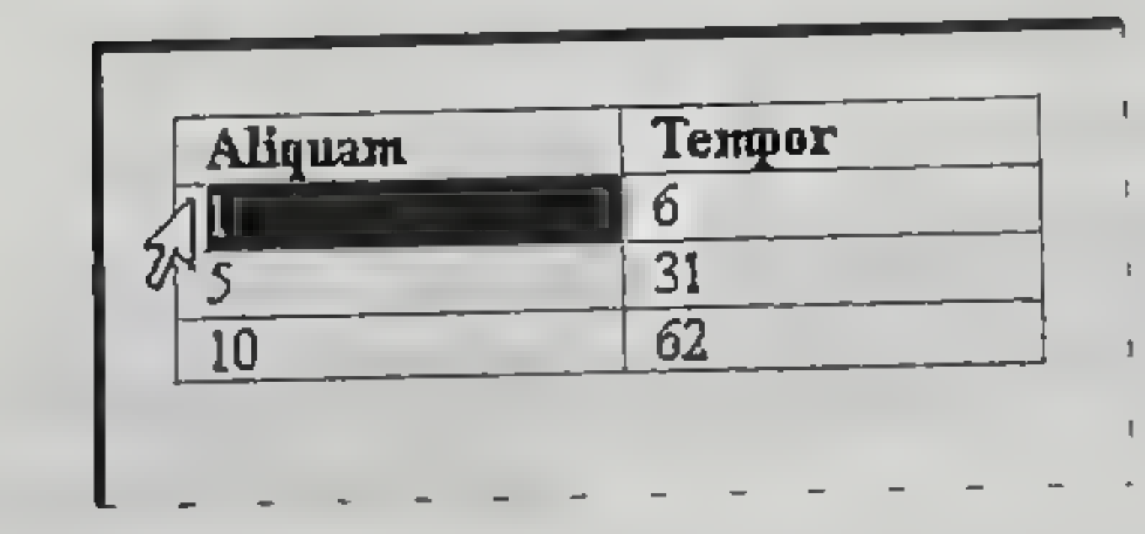
Aliquam¤	Tempor¤	¤
1¤	6¤	¤
¤	¤	¤

Gdy wpisujesz tekst, znak końca komórki przesuwa się w prawo.

Dodawanie, usuwanie oraz formatowanie tekstu podlega takim samym regułom, jak w zwykłych akapitach. Można także wstawiać rysunki do tabeli. Wysokość komórki automatycznie zmienia się w trakcie wpisywania tekstu bądź wstawiania rysunków. Istnieje jednak możliwość ustawienia stałej wysokości wiersza tabeli.

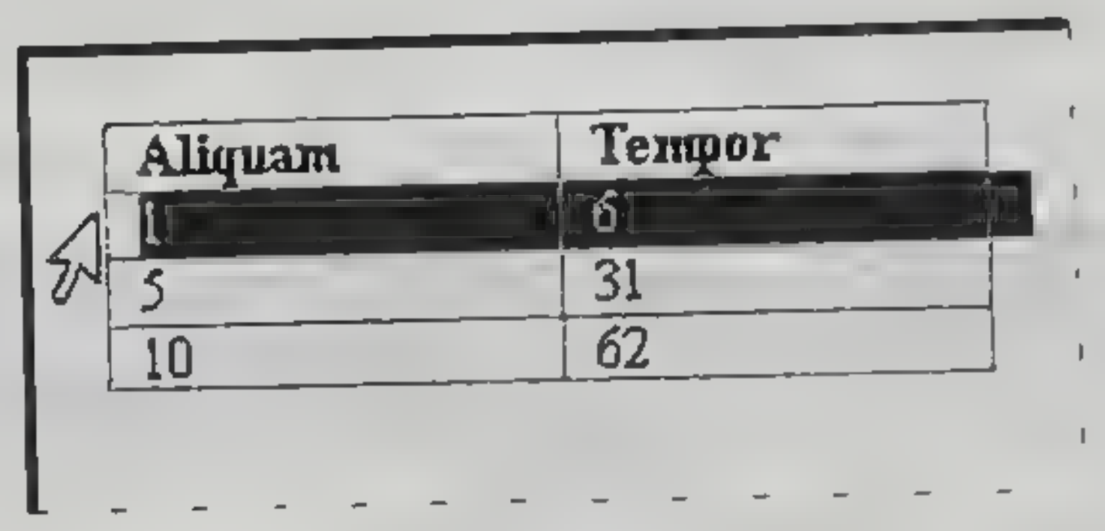
Poruszanie się po komórkach tabeli oraz operacja zaznaczania

Po tabeli można poruszać się, używając myszy, klawisza TAB lub klawiszy strzałek. Aby zaznaczyć obszar całej tabeli, można użyć kombinacji klawiszy ALT+SZARY 5.



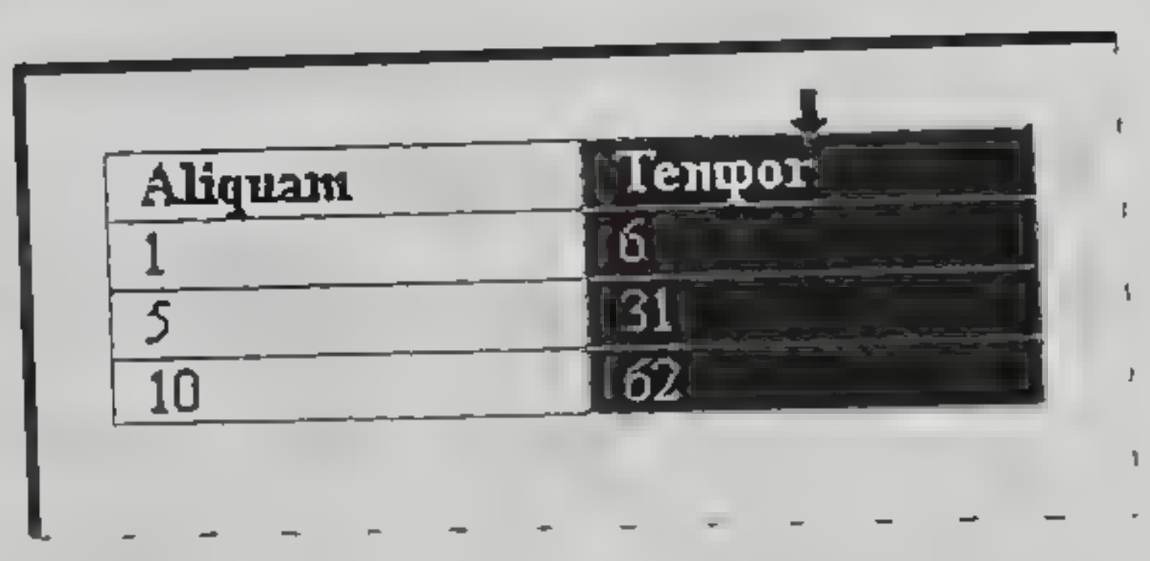
Aliquam	Tempor
1	6
5	31
10	62

Aby zaznaczyć pojedynczą komórkę, kliknij pasek wyboru komórki.



Aliquam	Tempor
1	6
5	31
10	62

Aby zaznaczyć wiersz, kliknij pasek wyboru wiersza.



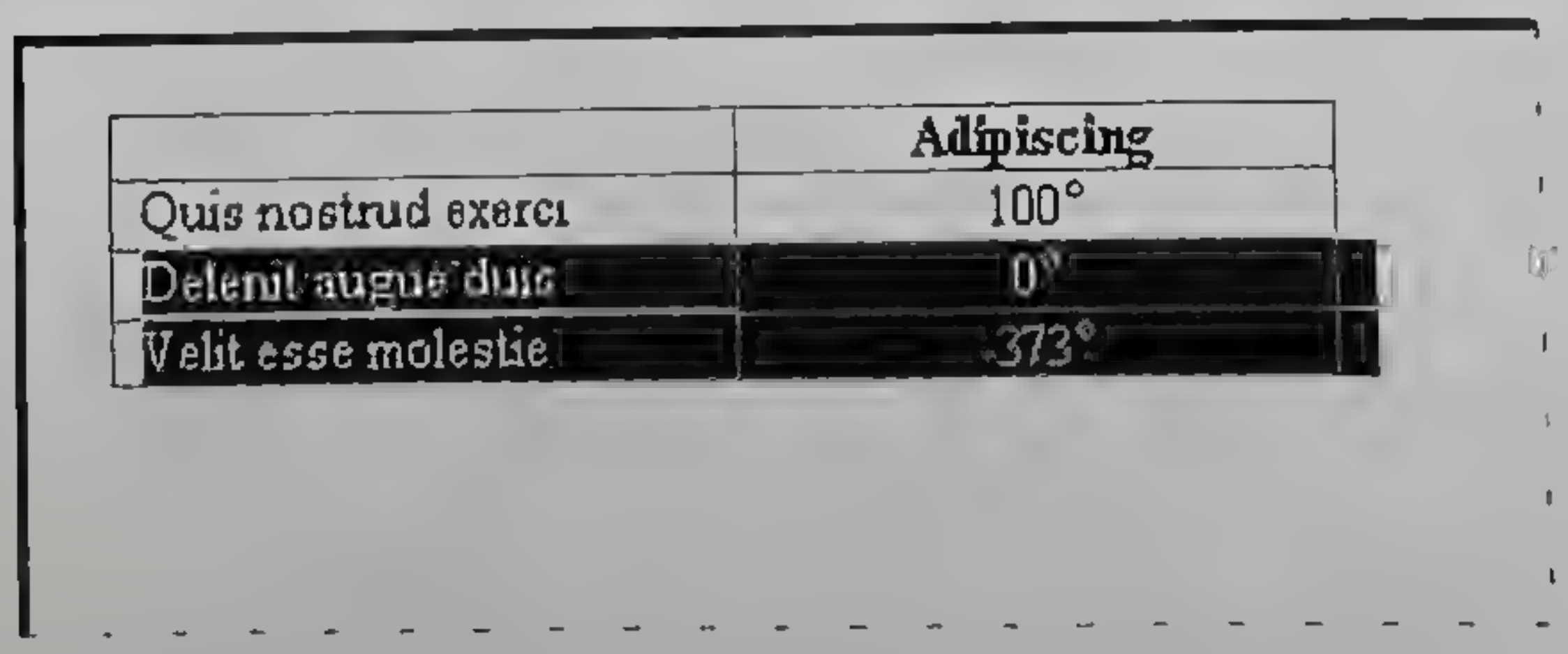
Aliquam	Tempor
1	6
5	31
10	62

Aby zaznaczyć kolumnę, kliknij górną linię siatki bezpośrednio nad kolumną.

Wstawianie wierszy i kolumn

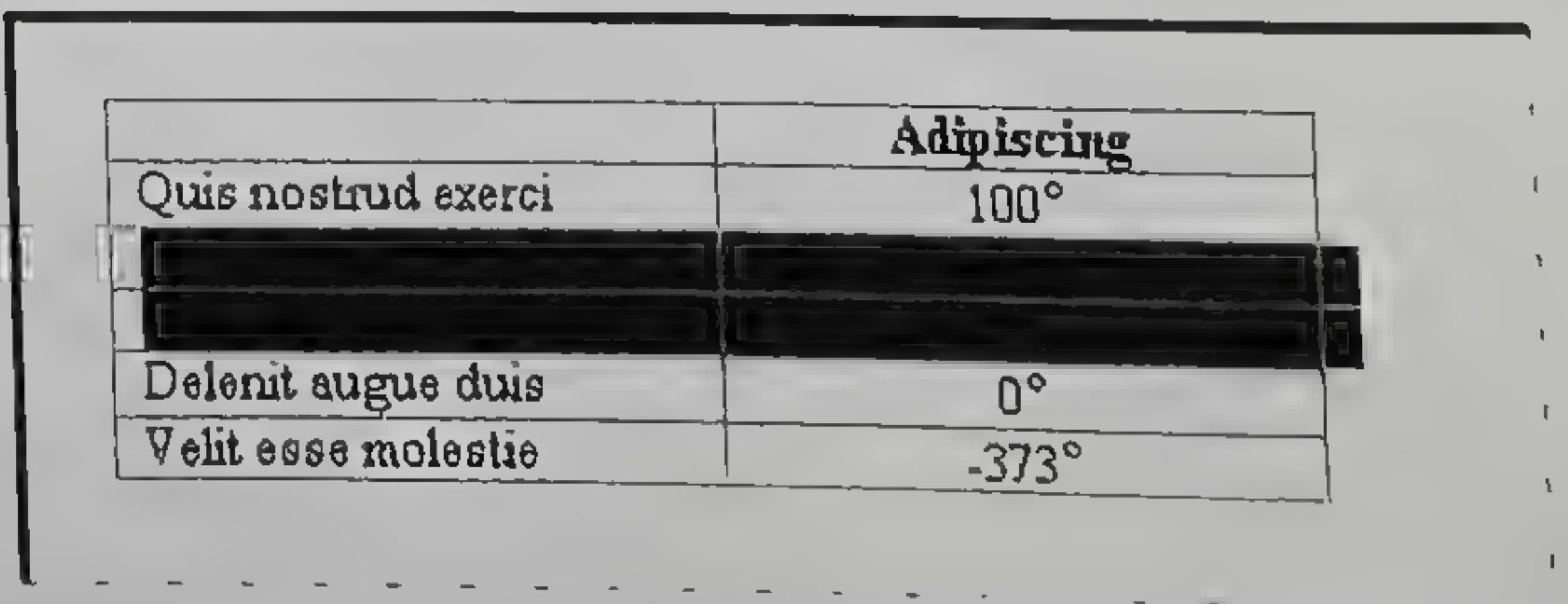
Aby wstawić wiersze bądź kolumny, należy zaznaczyć ich tyle, ile planuje się wstawić. Następnie trzeba wybrać przycisk "Wstaw tabelę" z paska narzędzi standardowych. W zależności od tego, czy zaznaczono wiersze, kolumny, czy komórki, etykietka oraz funkcja przycisku "Wstaw tabelę" zmienia się odpowiednio na: "Wstaw komórkę", "Wstaw wiersze" bądź "Wstaw kolumny".

Przycisk "Wstaw wiersze"



	Adipiscing
Quis nostrud exerci	100°
Delenit augue duis	0°
Velit esse molestie	-373°

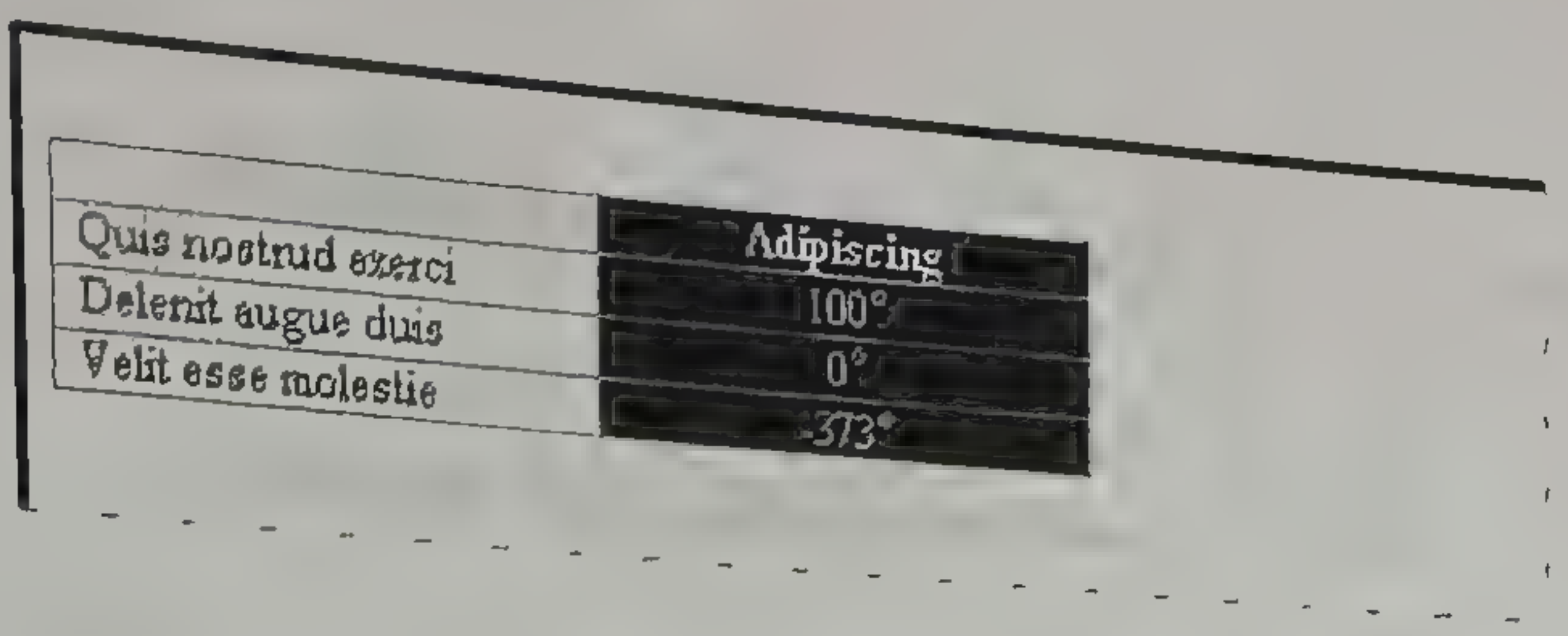
Jeśli zaznaczysz dwa wiersze i klikniesz przycisk "Wstaw wiersze"...



	Adipiscing
Quis nostrud exerci	100°
Delenit augue duis	0°
Velit esse molestie	-373°

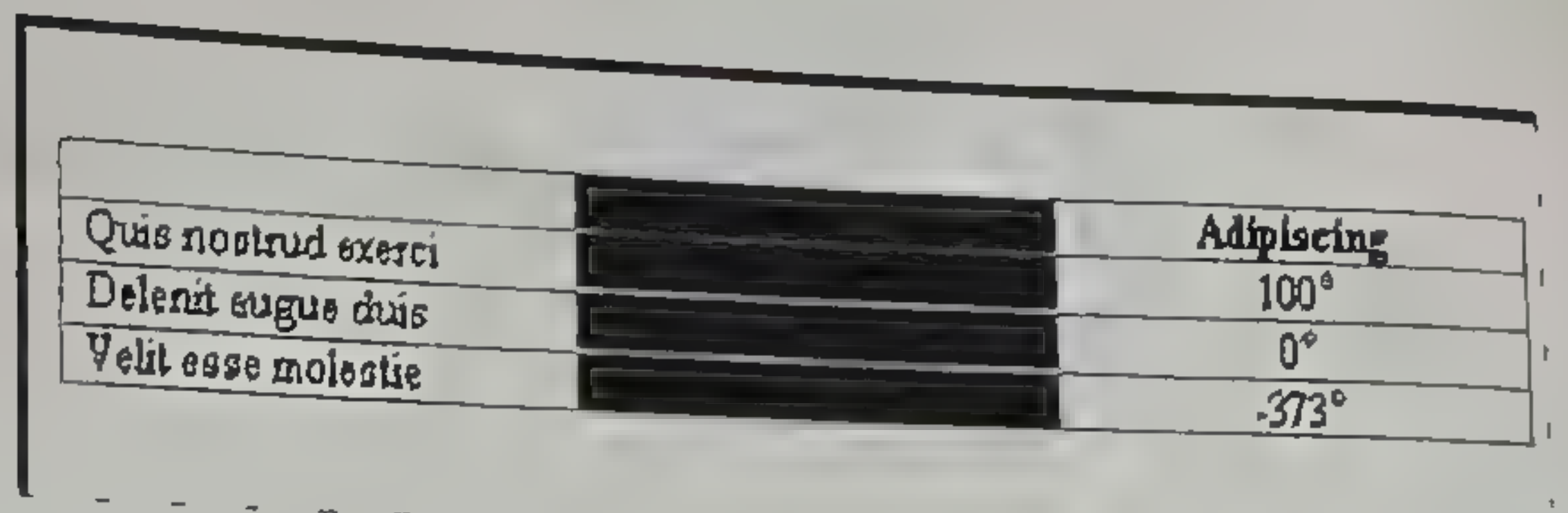
Word wstawi dwa nowe wiersze ponad zaznaczonymi.

Przycisk "Wstaw kolumny"



	Adipiscing
Quis nostrud exerci	100°
Delenit augue duis	0°
Velit esse molestie	-373°

Jeśli zaznaczysz kolumnę i klikniesz przycisk "Wstaw kolumny"...



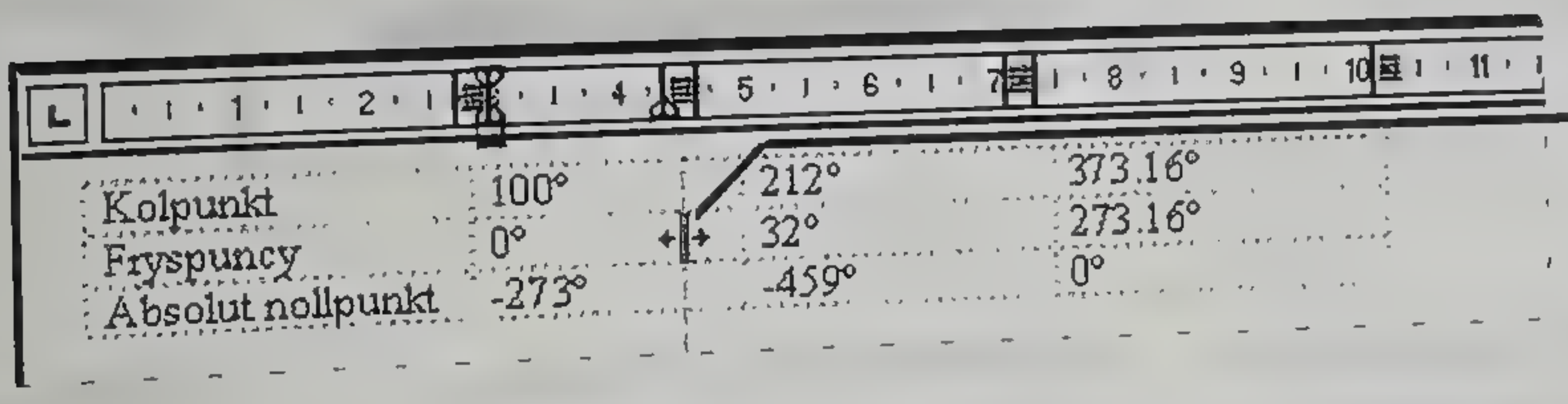
		Adipiscing
Quis nostrud exerci		100°
Delenit augue duis		0°
Velit esse molestie		-373°

Word wstawi nową kolumnę na lewo od zaznaczonej.

Aby dodać wiersz na końcu tabeli, należy kliknąć ostatnią komórkę tabeli i nacisnąć klawisz TAB. Aby dostawić kolumnę na końcu tabeli, trzeba ustawić punkt wstawiania poza ostatnią kolumną, wykonać polecenie **Zaznacz kolumnę** z menu **Tabela**, a następnie wybrać przycisk "Wstaw kolumny".

Zmiana szerokości kolumny

Szerokość kolumny zmienia się, przemieszczając prawą linię granicy kolumny. Można też zmienić szerokość kolumn tabeli automatycznie. By to uczynić, należy najpierw zaznaczyć całą tabelę, następnie z menu **Tabela** wybrać polecenie **Wysokość i szerokość komórki**, po czym na karcie "Kolumna" wybrać przycisk "Auto".

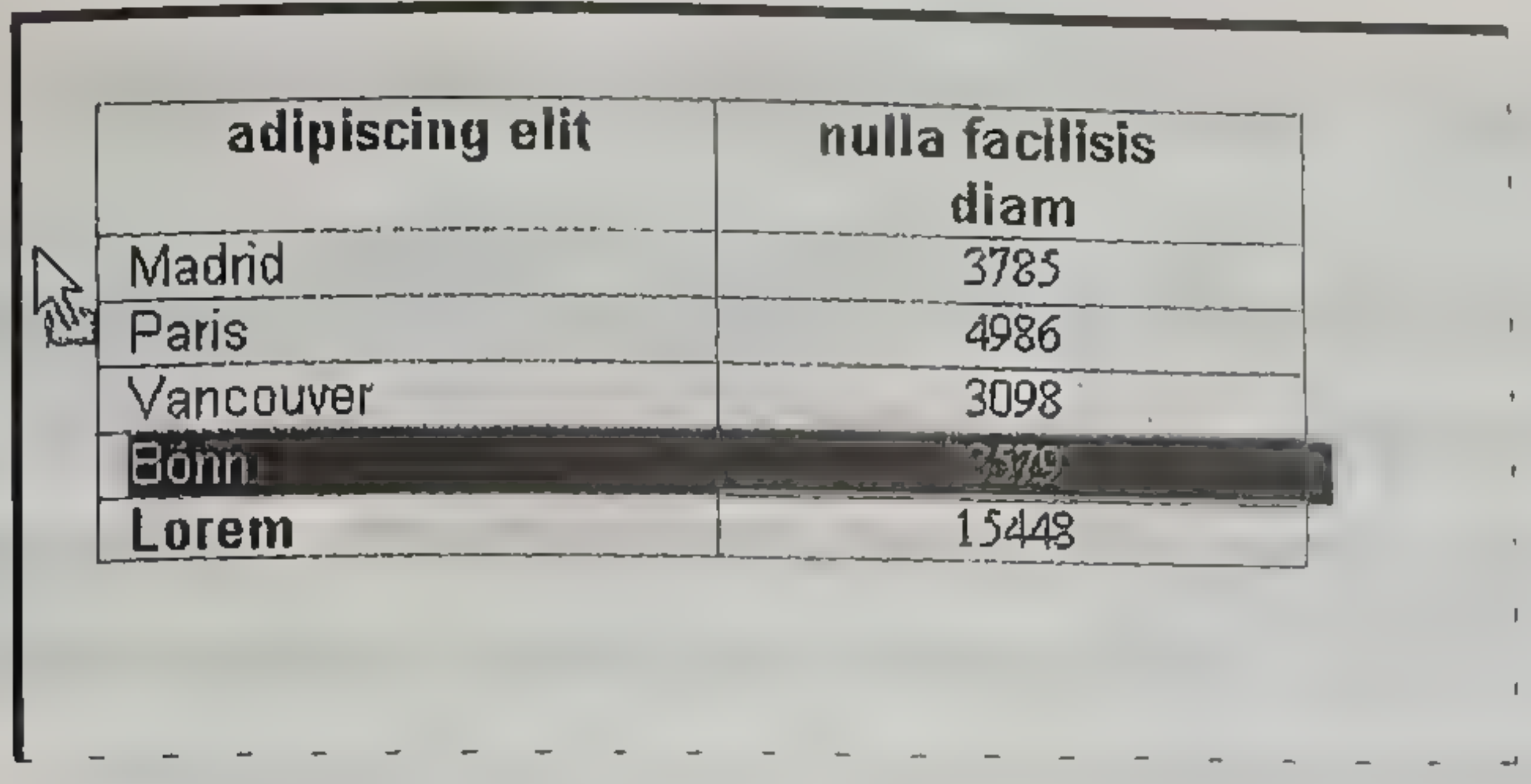


Kolpunkt	100°	212°	373.16°
Fryspuncy	0°	32°	273.16°
Absolut nollpunkt	-273°	-459°	0°

Przemieść tę linię, aby zmienić szerokość drugiej kolumny.

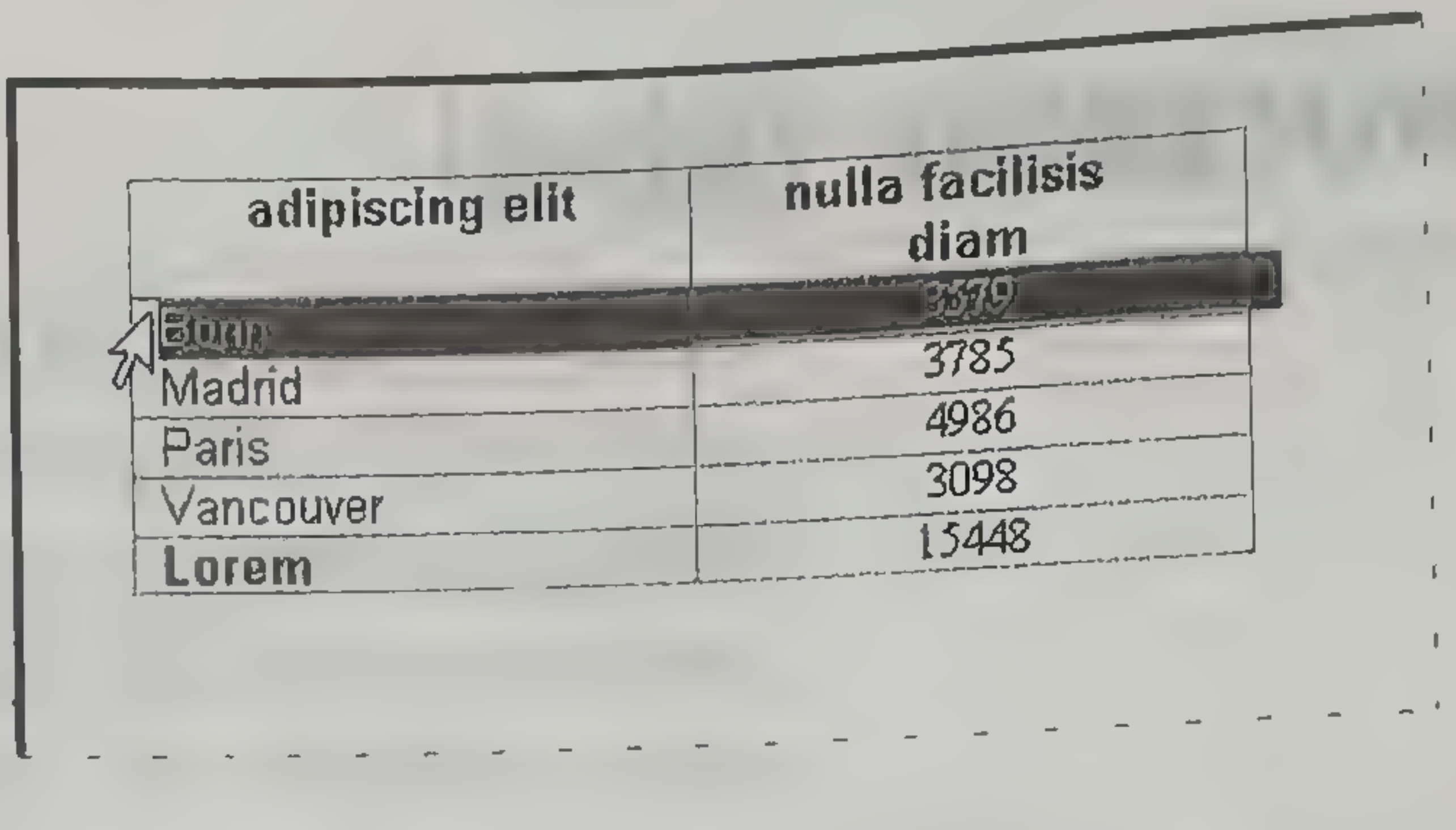
Przesuwanie lub kopiowanie zawartości komórek

Do kopiowania lub przesuwania zawartości komórki można używać metody przemieść-i-upuść. Na przykład, aby zmienić układ wierszy, należy zaznaczyć odpowiednie wiersze, a następnie przemieść je w żądane miejsce. Aby skopiować wiersz, należy przy przemieszczaniu wcisnąć klawisz CTRL.



adipiscing elit	nulla facilisis diam
Madrid	3785
Paris	4986
Vancouver	3098
Bonn	3579
Lorem	15448

W trakcie przemieszczania kursor pochyla się w lewo.



adipiscing elit	nulla facilisis diam
Bonn	3579
Madrid	3785
Paris	4986
Vancouver	3098
Lorem	15448

Zaznaczony wiersz przesunął się na nowe miejsce.

Kreator tabel oraz polecenie Autoformatowanie tabeli

Kreator tabel umożliwia proste i szybkie zaprojektowanie tabeli. Aby go uruchomić, należy wybrać polecenie **Wstaw tabelę** z menu **Tabela**, kliknąć przycisk "Kreator", a następnie wybierać lub ustawiać odpowiednie opcje.

Polecenie **Autoformatowanie tabeli** z menu **Tabela** pozwala zaprojektować tabelę, przy wykorzystaniu zestawu proponowanych wzorców, które można modyfikować, ustawiając różne opcje formatowania, np. krawędzie lub cieniowanie. Należy ustawić punkt wstawiania w tabeli, a następnie wybrać z menu **Tabela** polecenie **Autoformatowanie tabeli**. W polu dialogu, które się ukaże, trzeba zaznaczyć odpowiednie opcje i wybrać przycisk "OK".

Menu szybkiego dostępu do operacji na tabelach

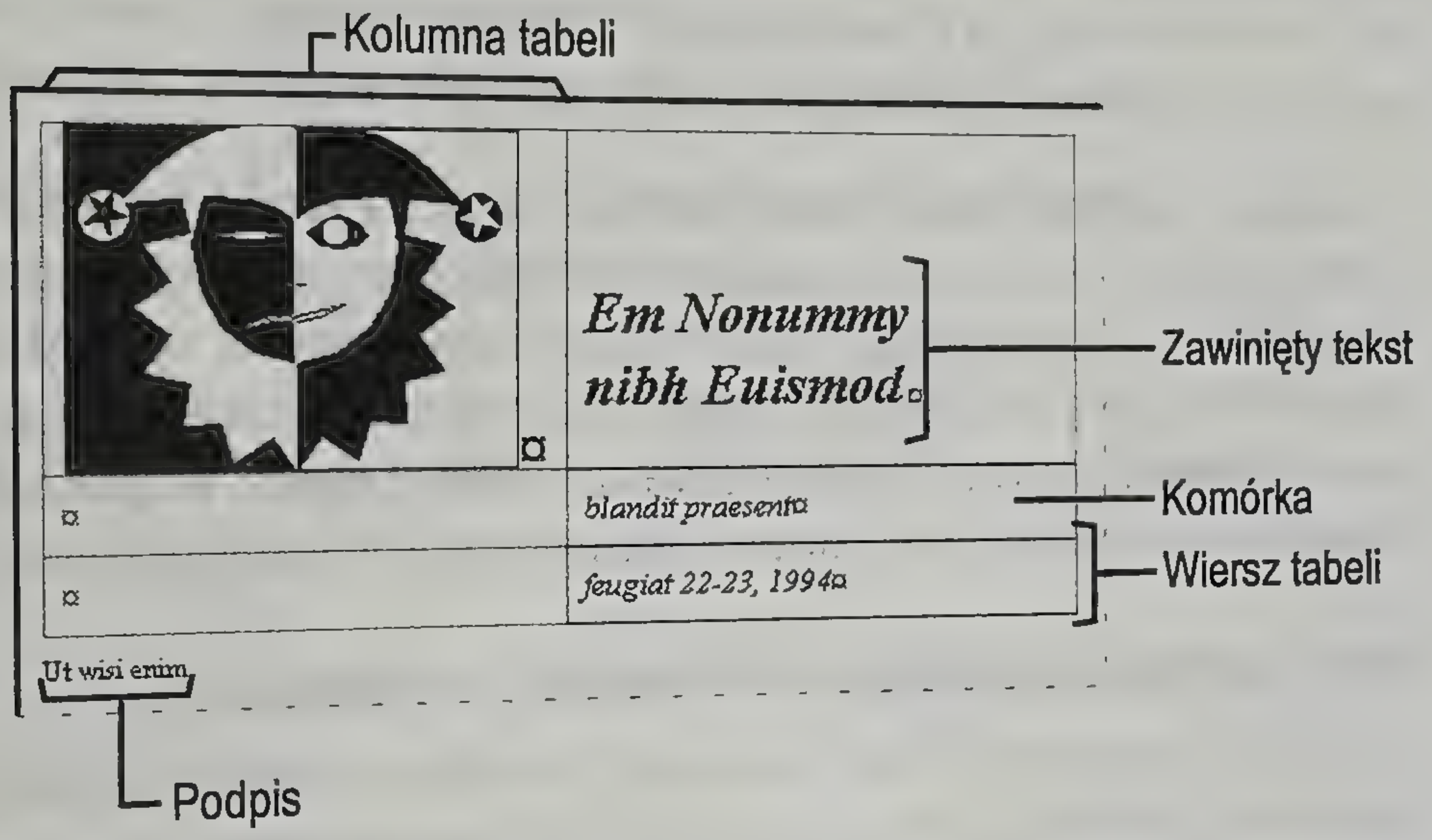
W trakcie pracy z tabelami w prosty sposób wykonuje się najczęściej stosowane operacje, korzystając z menu szybkiego dostępu. Aby je wyświetlić, trzeba umieścić punkt wstawiania w tabeli, a następnie kliknąć prawym przyciskiem myszy lub nacisnąć kombinację klawiszy SHIFT+F10.

Dokładniejsze informacje znajdują się na następnych stronach.

Tworzenie tabeli

Tabel używa się, gdy istnieje potrzeba przedstawienia informacji tekstowej i graficznej w układzie kolumnowym. Stosowanie takich opcji formatowania, jak krawędzie lub cieniowanie komórek, nadaje tabelom, raportom oraz formularzom profesjonalny wygląd. Więcej informacji na temat tworzenia formularzy znajduje się w rozdziale 14, "Formularze".

Tabela składa się z wierszy i kolumn pól nazywanych *komórkami*, które wypełnia się tekstem i rysunkami. Tekst zawija się w komórce w identyczny sposób, jak między marginesami dokumentu. Wysokość komórki rośnie, dostosowując się do ilości wprowadzonego tekstu.



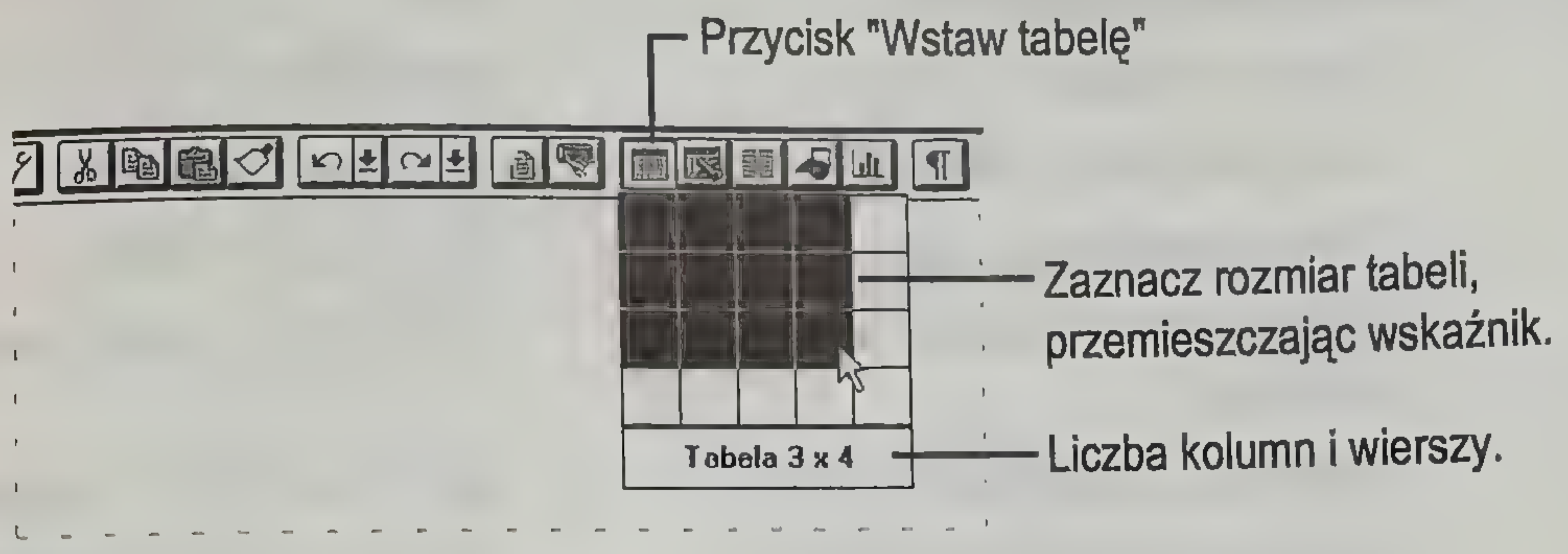
Tekst można wpisywać nie tylko do nowych tabel, ale również przekształcać do postaci tabeli akapity, zapisane wcześniej jako zwykły tekst.

Podpisy pod tabelami

Dodawanie pod tabelami podpisów, takich jak np. "Tabela 3" lub "Tabela 3: Zestaw dochodów ze sprzedaży" jest bardzo proste. Kiedy potem w trakcie edycji niektóre tabele zostaną przemieszczone bądź usunięte lub będą dodane nowe, Word automatycznie uaktualni podpisy. Podpisy umożliwiają korzystanie z odsyłaczy do tabel i tworzenie list tabel zawartych w dokumencie. Aby wstawić podpis pod tabelą, trzeba ją zaznaczyć, a następnie wybrać polecenie **Podpis** z menu **Wstaw**. Gdy pojawi się pole dialogu, w polu "Etykieta" należy zaznaczyć opcję "Tabela", a w polu "Podpis" trzeba dopisać dodatkowy tekst, który ma się pojawić w treści podpisu. Operację kończy się wybraniem przycisku "OK". Więcej informacji na temat podpisów znajduje się w rozdziale 19, "Odsyłacze, podpisy i zakładki".

Tworzenie i wypełnianie tabeli

W tym punkcie wyjaśniono, jak utworzyć nową tabelę, poruszać się po niej oraz wypełniać ją treścią.



Przycisk "Wstaw tabelę"

Zaznacz rozmiar tabeli, przemieszczając wskaźnik.

Liczba kolumn i wierszy.

▶ **Aby utworzyć tabelę:**

1. Ustaw punkt wstawiania w miejscu, w którym chcesz wstawić tabelę.
2. Wybierz przycisk "Wstaw tabelę" z paska narzędzi standardowych.

   Ukaże się ikona siatki tabeli.
3. Przemieszczając wskaźnik po siatce, zaznacz żądaną liczbę kolumn i wierszy, po czym zwolnij przycisk myszy.

   Punkt wstawiania pojawi się w pierwszej komórce tabeli. Można teraz rozpocząć wpisywanie treści. Więcej informacji na ten temat znajduje się w punkcie "Wypełnianie tabel".

Użycie polecenia Wstaw tabelę Przy użyciu polecenia **Wstaw tabelę** z menu **Tabela** można określić dokładną szerokość każdej z kolumn.

Wskazówka Najczęściej stosowane operacje na tabelach można szybko wykonać, korzystając z menu szybkiego dostępu. Należy zaznaczyć komórkę, wiersz lub kolumnę, a następnie nacisnąć kombinację klawiszy SHIFT+F10.

Poruszanie się po tabeli

W obrębie komórki można poruszać się i zaznaczać tekst tak samo, jak w zwykłych akapitach — używając myszy, klawisza TAB lub klawiszy kierunkowych.

▶ **Aby poruszać się po tabeli, używając myszy**

- Kliknij komórkę, w której chcesz się znaleźć.

Aby poruszać się po tabeli, używając klawiatury

- Naciśnij odpowiedni klawisz według następujących wskazań:

Aby przesunąć się	Naciśnij
Do następnej komórki	TAB
Do poprzedniej komórki	SHIFT+TAB
Do następnego znaku	STRZAŁKA W PRAWO
Do poprzedniego znaku	STRZAŁKA W LEWO
Do poprzedniego lub następnego wiersza	STRZAŁKA W GÓRĘ lub STRZAŁKA W DÓŁ
Na początek wiersza	ALT+HOME lub ALT+SZARY 7
Na początek ostatniej komórki wiersza	ALT+END lub ALT+SZARY 1
Na początek kolumny	ALT+PGUP lub ALT+SZARY 9
Na początek ostatniej komórki w kolumnie	ALT+PGDN lub ALT+SZARY 3

Jeśli do komórki zawierającej tekst przesuniesz się, używając klawisza TAB lub kombinacji klawiszy SHIFT+TAB, to jej tekst będzie zaznaczony automatycznie. Jeśli punkt wstawiania znajduje się w ostatniej komórce tabeli, naciśnięcie klawisza TAB spowoduje dostawienie nowego wiersza.

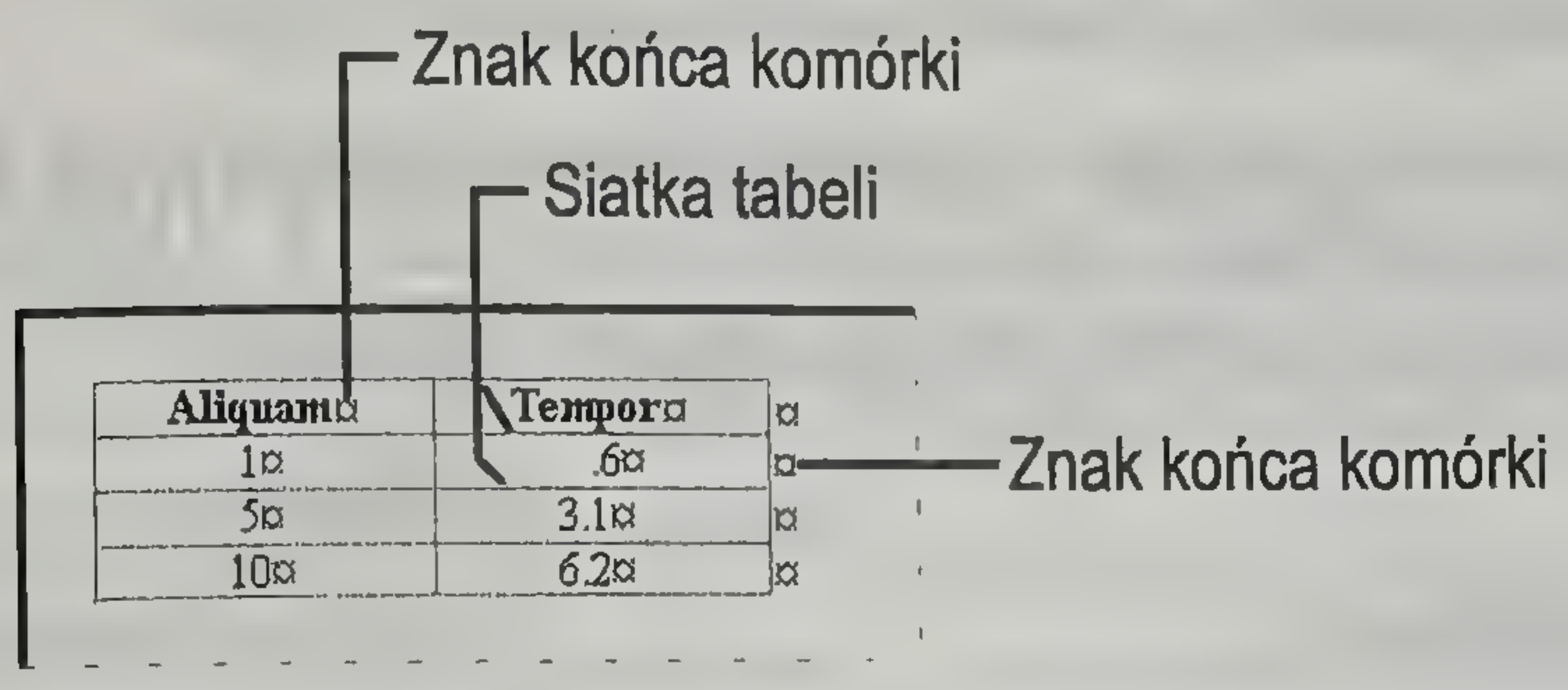
Wprowadzanie tekstu i rysunków

W nowo utworzonej tabeli punkt wstawiania znajduje się w pierwszej komórce. Można do niej wpisywać tekst w zwykły sposób, w razie potrzeby używając klawisza ENTER, by utworzyć nowy akapit. Aby przejść do następnej komórki, trzeba nacisnąć klawisz TAB. Użycie klawisza TAB w ostatniej komórce wiersza spowoduje przejście do następnego wiersza tabeli. Aby dodać wiersz na końcu tabeli, należy kliknięciem ustawić punkt wstawiania w ostatniej komórce, a następnie nacisnąć klawisz TAB.

Rysunki mogą być wklejane w dowolnym miejscu tabeli. Jeśli nie mieszczą się w komórce, to należy zmienić jej szerokość lub wysokość. Więcej informacji na ten temat znajduje się w dalszej części tego rozdziału w punkcie "Szerokość kolumny, odstępy między kolumnami i wysokość wiersza". Dokładne informacje na temat wstawiania rysunków do dokumentów Worda znajdują się w rozdziale 16, "Importowanie i tworzenie rysunków".

Wyświetlanie siatki tabeli, znaków końca komórki i znaków końca wiersza

Kropkowane linie siatki tabeli są wyświetlane tylko po to, aby ułatwić edycję. Wyświetla się je bądź kasuje, wybierając polecenie **Siatka** z menu **Tabela**. Linie te nie są drukowane.



Aliquam¤	Tempor¤	¤
1¤	.6¤	¤
5¤	3.1¤	¤
10¤	6.2¤	¤

Przycisk "Pokaż/Ukryj ¶"

Znak końca komórki wyznacza koniec treści komórki, a znak końca wiersza — koniec wiersza tabeli. Znaki te wyświetla się bądź kasuje, wybierając przycisk "Pokaż/Ukryj ¶" na pasku narzędzi standardowych.

Przycisk "Krawędzie"

Aby uzyskać linie siatki tabeli na wydruku, należy użyć polecenia **Autoformatowanie tabeli** z menu **Tabela**, polecenia **Krawędzie i cienie** z menu **Format** lub przycisku "Krawędzie" z paska narzędzi standardowych. Więcej informacji o krawędziach znajduje się w dalszej części tego rozdziału w punkcie "Dodawanie krawędzi i cieniowanie".

Przekształcanie tekstu w tabelę i na odwrót

Przekształceniu w tabelę może podlegać tekst oddzielony znakami końca akapitu, przecinkami lub znakami tabulacji. Można również dokonać przekształcenia odwrotnego — tabeli w zwykły tekst.

▶ **Aby przekształcić tekst w tabelę:**

1. Jeśli tekst nie zawiera wymienionych wyżej separatorów, to przed przekształceniem należy je dodać, stosując się do następujących wskazań:

Aby oddzielić	**Dodaj**
Komórki w wierszu	Przecinki lub znaki tabulacji
Wiersze	Znaki końca akapitu

2. Zaznacz przekształcany tekst.
3. Wykonaj jedną z następujących operacji:
   - Wybierz przycisk "Wstaw tabelę" z paska narzędzi standardowych. Word utworzy tabelę.
   - Wybierz polecenie **Przekształć tekst w tabelę** z menu **Tabela**, jeśli chcesz mieć możliwość ustawienia dodatkowych opcji przekształcenia. Zmian opcji dokonaj według zamieszczonego dalej opisu.

Przycisk "Wstaw tabelę"

4. Word podaje liczbę kolumn, wierszy oraz wskazuje znak separatora, jaki będzie użyty do podziału tekstu na kolumny tabeli. Aby zmienić którąkolwiek z tych opcji, zastosuj się do następujących wskazań:

Jeśli chcesz	**Wykonaj**
Zmienić liczbę kolumn	Wpisz bezpośrednio lub zaznacz żądaną liczbę w polu "Liczba kolumn".
Podać dokładną szerokość kolumn tabeli	Wpisz bezpośrednio lub zaznacz żądaną szerokość w polu "Szerokość kolumny".
Zmienić znak separatora	Zaznacz właściwą opcję w polu "Rozdziel tekst przy".
Skorzystać z gotowych wzorców tabel	Wybierz przycisk "Autoformatowanie".

5. Wybierz przycisk "OK".

Wskazówka Jeśli przekształcenie nie przyniosło oczekiwanych rezultatów, natychmiast użyj przycisku "Cofnij" z paska narzędzi standardowych.

Przycisk "Cofnij"

▶ **Aby przekształcić tabelę w tekst:**

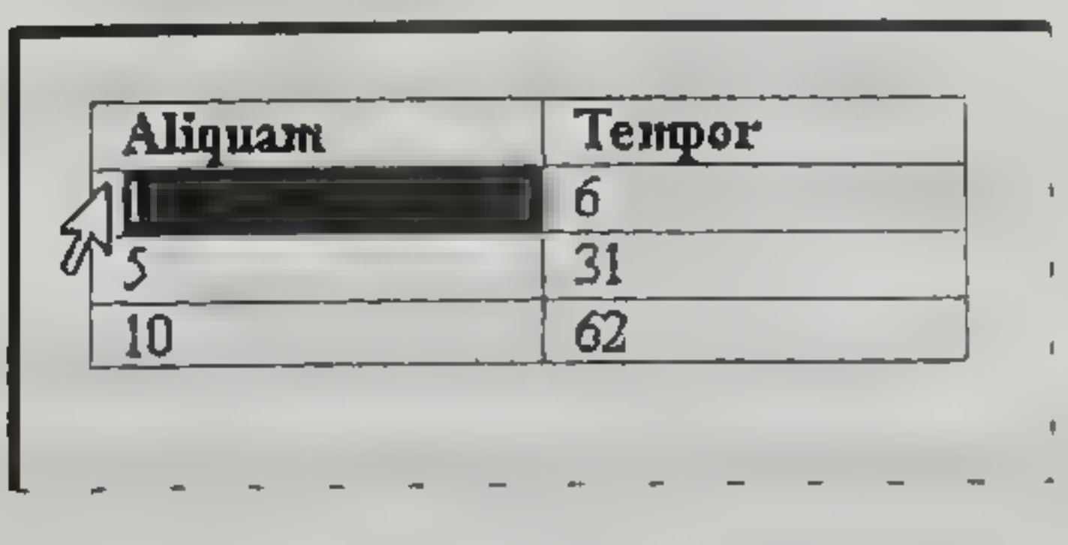
1. Zaznacz wiersze, które mają być przekształcone.
2. Wybierz polecenie **Przekształć tabelę w tekst** z menu **Tabela**.
3. W polu opcji "Rozdziel tekst" zaznacz znak, którego chcesz użyć jako separatora, a następnie wybierz przycisk "OK".

Modyfikowanie tabeli

W tym punkcie omówiono, jak zaznaczać, wstawiać, usuwać, kopiować i przesuwać komórki, wiersze oraz kolumny. Podano również, jak zmieniać odstępy między kolumnami, ustawiać szerokość kolumn oraz jak podzielić tabelę. Więcej informacji na temat formatowania tekstu w tabeli znajduje się w punkcie "Formatowanie tabeli", w dalszej części tego rozdziału.

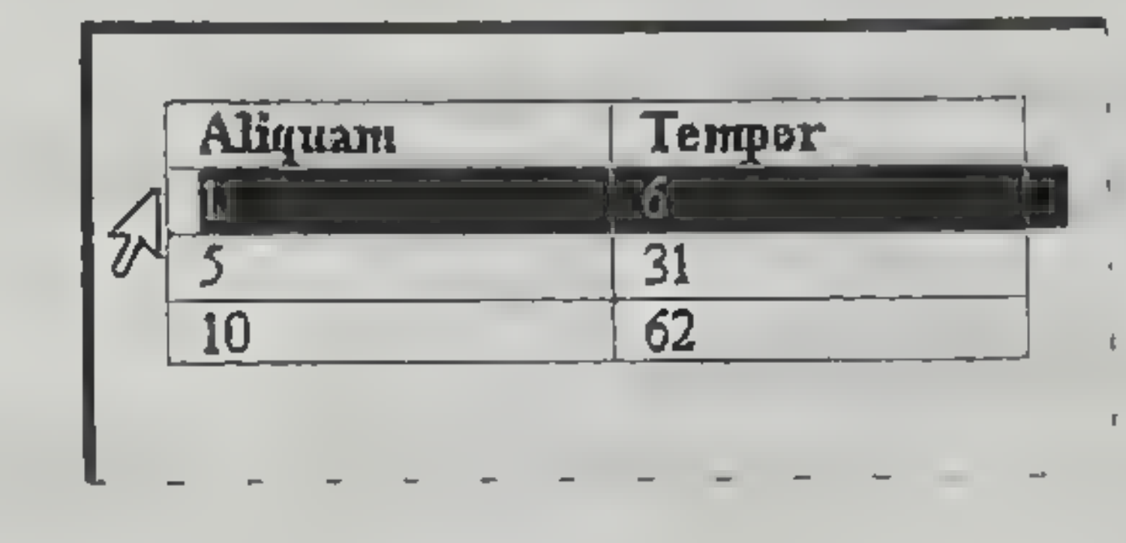
Zaznaczanie komórek, wierszy i kolumn

Szybko zaznaczyć komórki, wiersze lub kolumny można zarówno przy użyciu klawiatury, jak i myszy. Wewnątrz komórki tekst zaznacza się, przemieszczając po nim wskaźnik myszy.



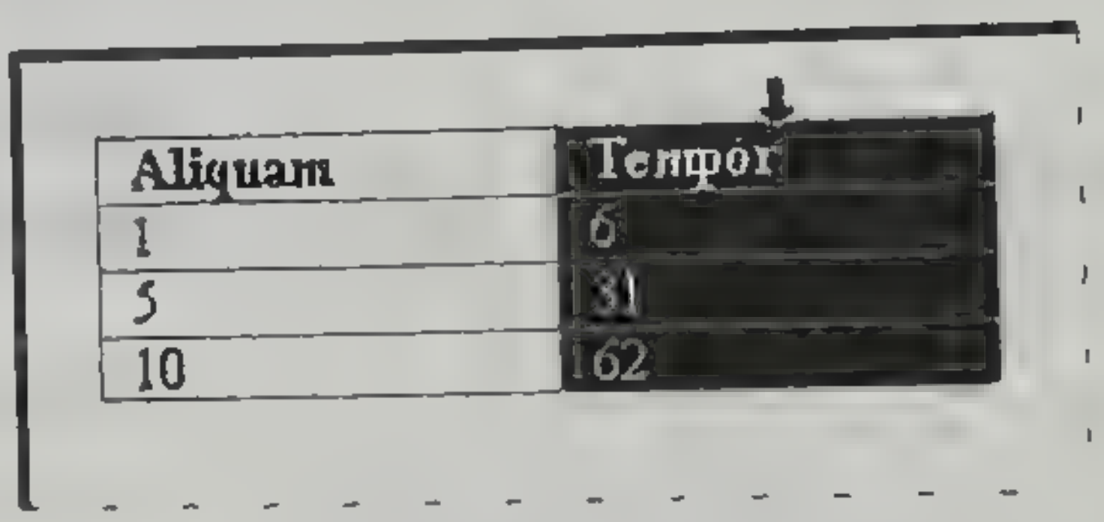
Aliquam	Tempor
1	6
5	31
10	62

Aby zaznaczyć pojedynczą komórkę, kliknij pasek wyboru komórki.



Aliquam	Tempor
1	6
5	31
10	62

Aby zaznaczyć wiersz, kliknij pasek wyboru wiersza.



Aliquam	Tempor
1	6
5	31
10	62

Aby zaznaczyć kolumnę, kliknij górną linię siatki bezpośrednio nad kolumną.

▶ **Aby zaznaczyć fragment tabeli przy użyciu myszy:**

- Wykonaj jedną z następujących czynności:

Jeśli chcesz zaznaczyć	Wykonaj
Komórkę	Kliknij pasek wyboru komórki.
Wiersz	Kliknij pasek wyboru wiersza (w pobliżu lewej krawędzi wiersza).
Kolumnę	Kliknij linię siatki bezpośrednio nad tą kolumną. W obszarze, gdzie możliwe jest zaznaczenie kolumny, wskaźnik przybiera postać strzałki w dół.
Kilka komórek, wierszy lub kolumn naraz	Przemieszczaj wskaźnik myszy po odpowiednich komórkach, wierszach lub kolumnach. Możesz też zaznaczyć najpierw pojedynczą komórkę, wiersz lub kolumnę, a następnie, naciskając klawisz SHIFT, kliknąć inną komórkę, wiersz lub kolumnę, rozszerzając zakres zaznaczenia.

Korzystanie z menu Tabela Jeśli punkt wstawiania znajduje się w tabeli, można zaznaczać wiersze, kolumny lub całą tabelę, korzystając z poleceń **Zaznacz wiersz**, **Zaznacz kolumnę** lub **Zaznacz tabelę** z menu **Tabela**.

▶ **Aby zaznaczyć fragment tabeli przy użyciu klawiatury:**

- Wykonaj jedną z następujących czynności:

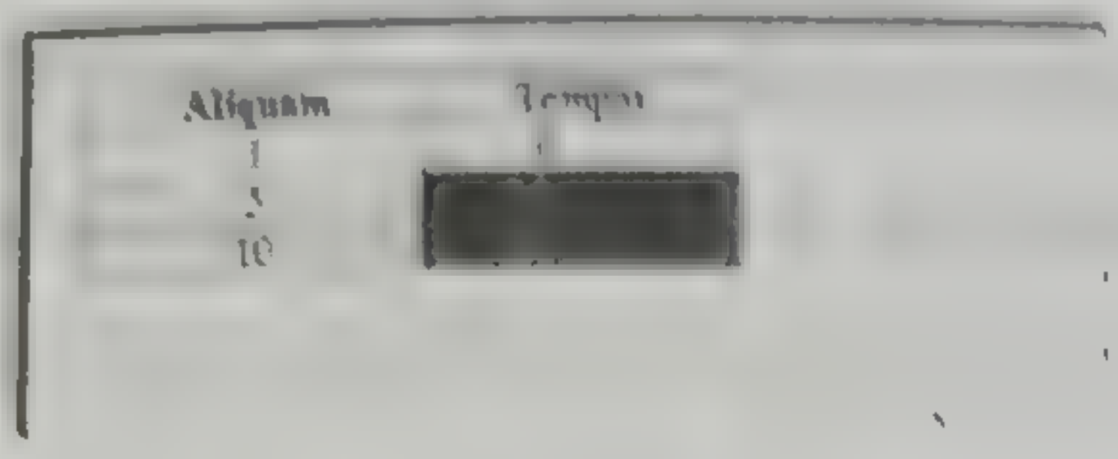
Aby	Wykonaj
Zaznaczyć zawartość następnej komórki	Naciśnij klawisz TAB.
Zaznaczyć zawartość poprzedniej komórki	Naciśnij kombinację klawiszy SHIFT+TAB.
Zaznaczyć całą tabelę	Naciśnij kombinację klawiszy ALT+SZARY 5
Rozszerzyć wybór na sąsiednie komórki	Użyj klawiszy strzałek przy wciśniętym klawiszu SHIFT.
Zaznaczyć kolumnę	Ustaw punkt wstawiania w pierwszej lub ostatniej komórce kolumny, a następnie naciskaj klawisze STRZAŁKA W GÓRĘ lub STRZAŁKA W DÓŁ przy wciśniętym klawiszu SHIFT.

Wstawianie komórek, wierszy i kolumn

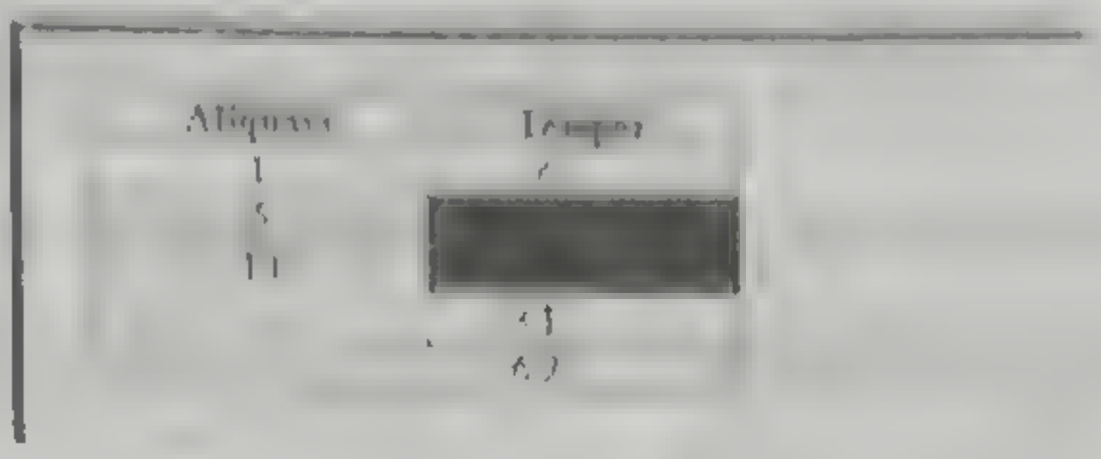
Przed wstawieniem nowej komórki, wiersza lub kolumny trzeba najpierw zaznaczyć element (komórkę, wiersz lub kolumnę) wyznaczający miejsce wstawienia. Nowy wiersz będzie wstawiony ponad zaznaczonym wierszem, nowa kolumna — na lewo od zaznaczonej kolumny, a nowa komórka — zgodnie z ustawieniem dodatkowych opcji.

Można wstawić więcej niż jedną komórkę, wiersz lub kolumnę. Liczba zaznaczonych komórek, wierszy lub kolumn musi być równa liczbie komórek, wierszy lub kolumn, które chcemy wstawić. Na przykład, aby wstawić dwa nowe wiersze, trzeba najpierw zaznaczyć dwa wiersze tabeli, a następnie wybrać polecenie **Wstaw wiersze** z menu **Tabela**.

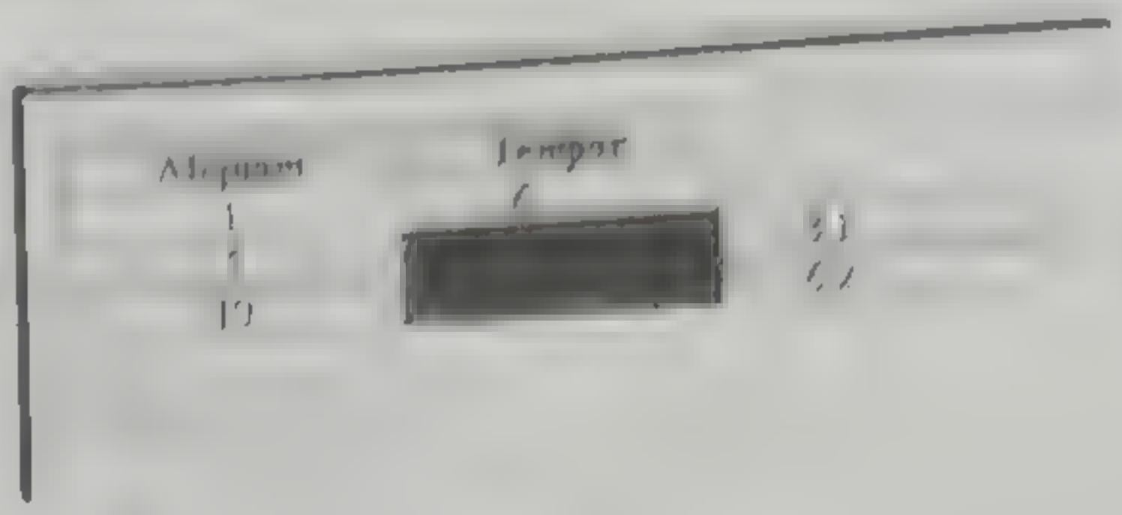
Wstawianie komórek do tabeli



Kiedy wstawisz dwie komórki...



istniejące do tej pory komórki mogą zostać przesunięte w dół...



lub w prawo.

- **Aby wstawić komórki do tabeli:**

1. Zaznacz jedną lub kilka komórek w miejscu, w którym chcesz wstawić nowe komórki.

   Liczba zaznaczonych komórek musi być taka sama, jak liczba komórek, które chcesz wstawić.
2. Wykonaj jedną z następujących czynności:
   - Wybierz przycisk "Wstaw komórkę" z paska narzędzi standardowych.
   - Wybierz polecenie **Wstaw komórki** z menu **Tabela**.

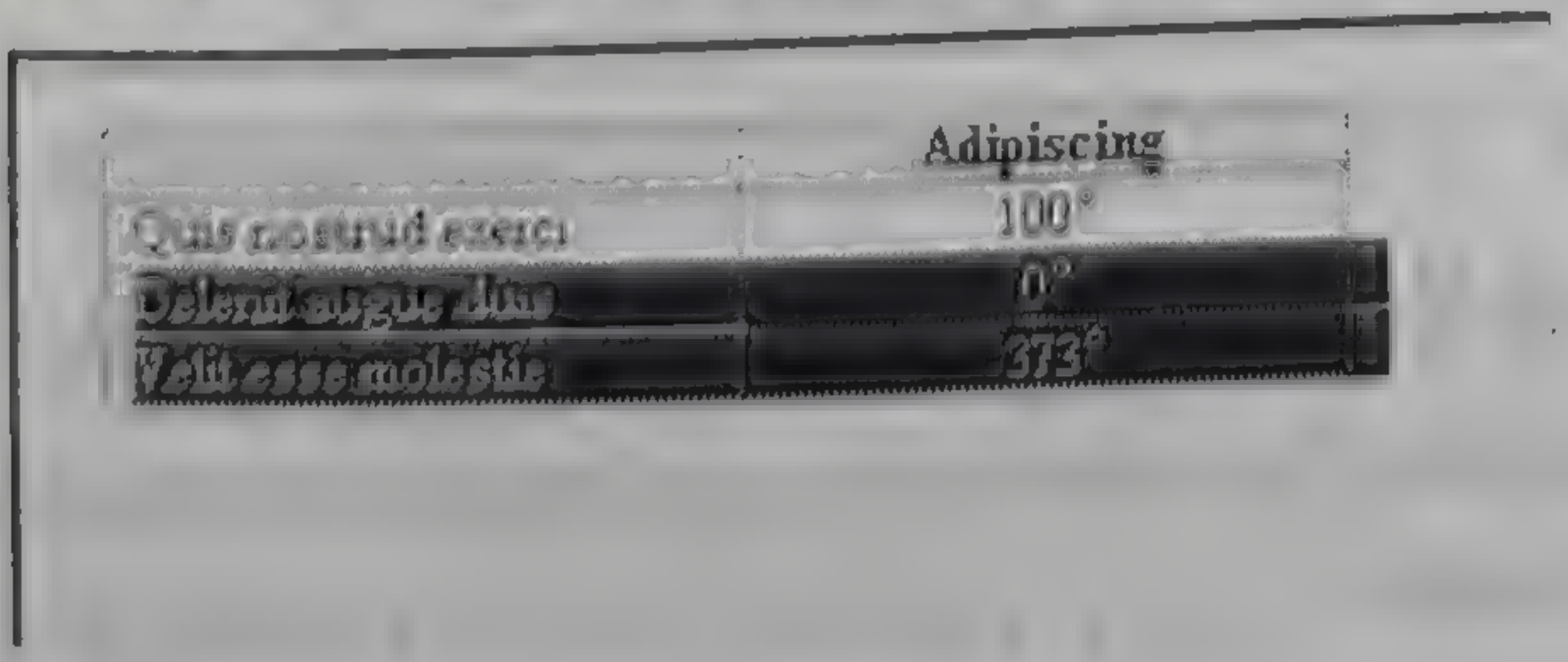
Przycisk "Wstaw komórkę"

3. Wykonaj jedną z następujących czynności:

Jeśli chcesz wstawić	Wybierz opcję
Nowe komórki na lewo od zaznaczonych	"Przesuń komórki w prawo"
Nowe komórki nad zaznaczonymi	"Przesuń komórki w dół"
Jeden lub kilka wierszy	"Wstaw cały wiersz"
Jedną lub kilka kolumn	"Wstaw całą kolumnę"

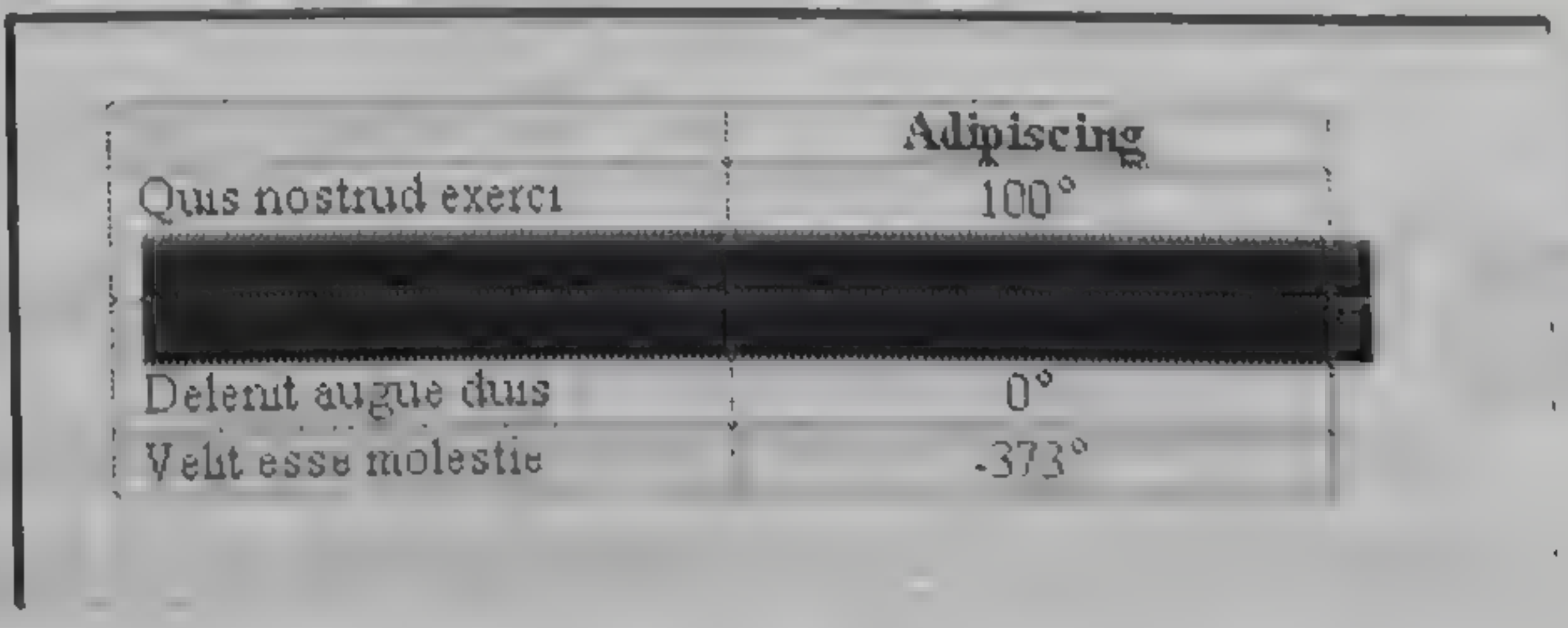
4. Wybierz przycisk "OK".

Wstawianie wierszy do tabeli



	Adipiscing
Quis nostrud exerci	100°
Delenit augue duis	0°
Velit esse molestie	373°

Jeśli zaznaczysz dwa wiersze i klikniesz przycisk "Wstaw wiersze"...



	Adipiscing
Quis nostrud exerci	100°
Delenit augue duis	0°
Velit esse molestie	-373°

Word wstawi dwa nowe wiersze ponad zaznaczonymi.

▶ **Aby wstawić nowy wiersz:**

1. Zaznacz jeden lub kilka wierszy, ponad którymi chcesz wstawić nowe wiersze.

   Liczba zaznaczonych wierszy musi być taka sama, jak liczba wierszy, które chcesz wstawić.

2. Wykonaj jedną z następujących czynności:

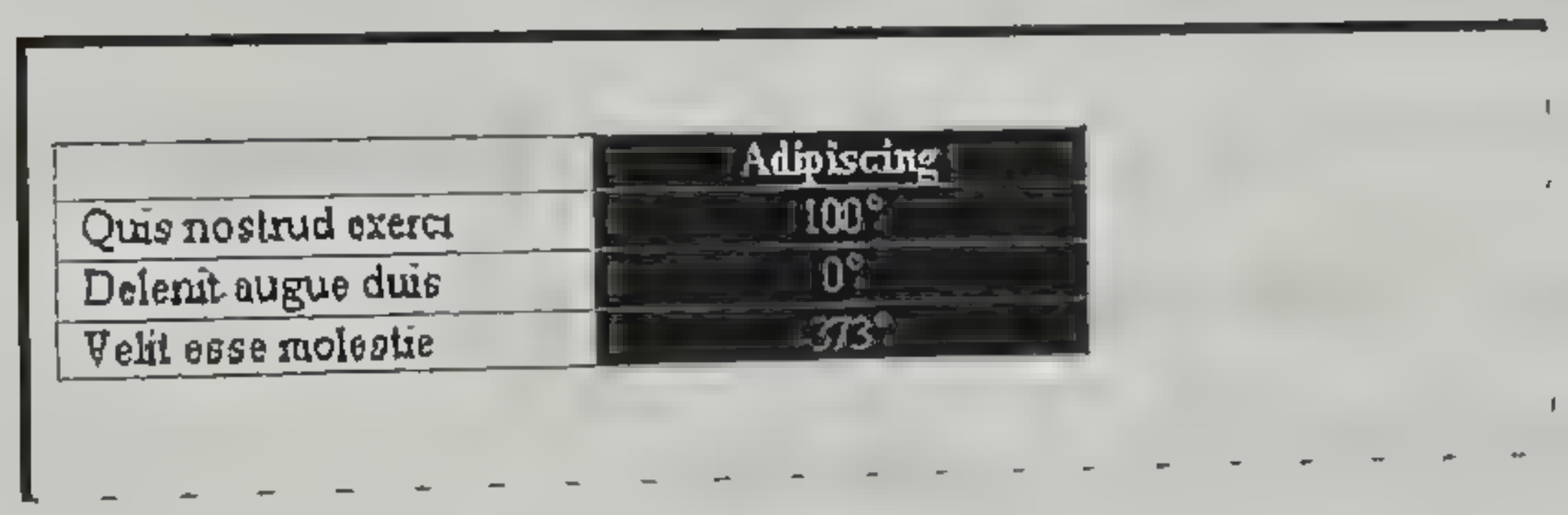
   Przycisk "Wstaw wiersze"

   - Wybierz przycisk "Wstaw wiersze" z paska narzędzi standardowych.
   - Wybierz polecenie **Wstaw wiersze** z menu **Tabela**.

   Wiersz lub wiersze będą wstawione ponad zaznaczonymi wierszami.

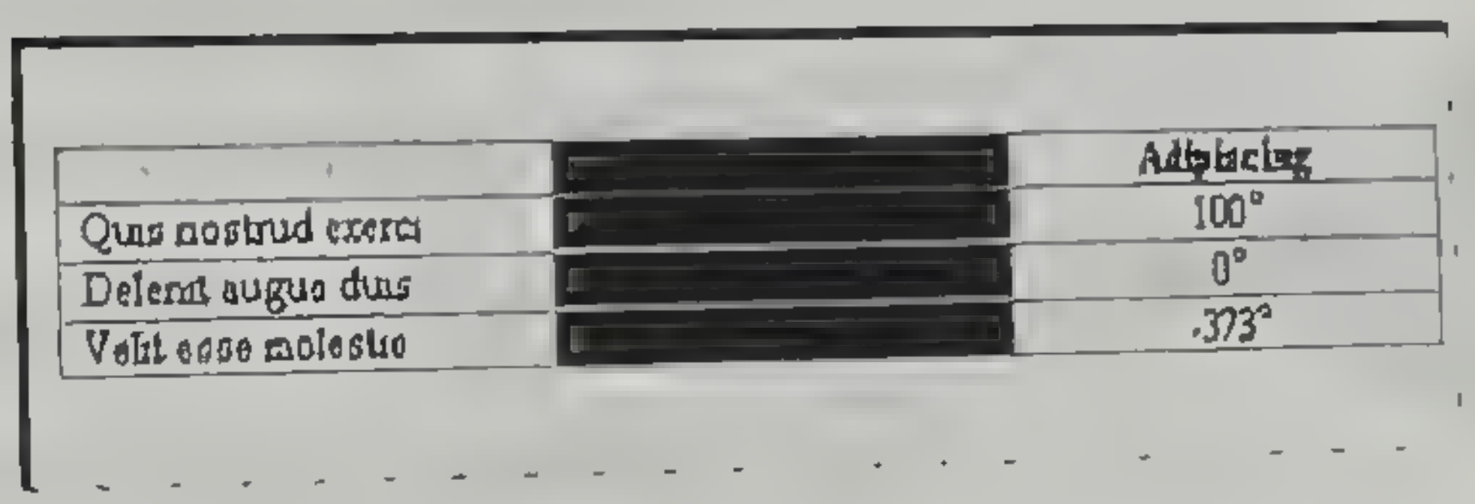
Uwaga Aby dodać wiersz na końcu tabeli, należy umieścić punkt wstawiania w ostatniej komórce ostatniego wiersza, a następnie nacisnąć klawisz TAB. Nowy wiersz otrzyma identyczny format jak wiersz poprzedzający.

Wstawianie kolumn do tabeli



	Adipiscing
Quis nostrud exerci	100°
Delenit augue duis	0°
Velit esse molestie	-373°

Jeśli zaznaczysz kolumnę i klikniesz przycisk "Wstaw kolumny"...



		Adipiscing
Quis nostrud exerci		100°
Delenit augue duis		0°
Velit esse molestie		-373°

Word wstawi nową kolumnę na lewo od zaznaczonej.

▶ **Aby wstawić kolumny do tabeli:**

1. Zaznacz jedną lub w kilka kolumn na prawo od miejsca, w którym chcesz wstawić nowe kolumny.

   Liczba zaznaczonych kolumn musi być równa liczbie kolumn, które chcesz wstawić.

2. Wykonaj jedną z następujących czynności:

   Przycisk "Wstaw kolumny"

   - Wybierz przycisk "Wstaw kolumny" z paska narzędzi standardowych.
   - Wybierz polecenie **Wstaw kolumny** z menu **Tabela**.

   Kolumna lub kolumny będą wstawione na lewo od wyboru. Tabela może mieć maksymalnie 31 kolumn.

Uwaga Aby dodać kolumnę na końcu tabeli, należy zaznaczyć wszystkie znaki końca wiersza tabeli, a następnie wybrać przycisk "Wstaw kolumny" z paska narzędzi standardowych.

Usuwanie komórek, wierszy i kolumn

Istnieje możliwość usunięcia całej komórki lub tylko jej zawartości. Rysunek lub tekst usuwa się z komórki identycznie, jak w każdym innym miejscu dokumentu. Dalej podano, jak usuwać całe komórki, wiersze lub kolumny.

Uwaga Treść polecenia **Usuń** z menu **Tabela** zmienia się w zależności od tego, jaki obszar tabeli został zaznaczony. Jeśli zaznaczono wiersze, menu zawiera polecenie **Usuń wiersze**, jeśli zaznaczono kolumny — **Usuń kolumny**, a jeśli zaznaczono część wiersza lub kolumny — **Usuń komórki**.

▶ **Aby usunąć komórki z tabeli:**

1. Zaznacz komórki do usunięcia.
2. Wybierz polecenie **Usuń komórki** z menu **Tabela**.
3. Wykonaj jedną z następujących czynności:

Jeśli chcesz	**Wybierz opcję**
Aby po usunięciu zaznaczonych komórek, pozostałe przesunęły się w lewo	"Przesuń komórki w lewo"
Aby po usunięciu zaznaczonych komórek, pozostałe przesunęły się w górę	"Przesuń komórki do góry"
Usunąć jeden lub kilka wierszy	"Usuń cały wiersz"
Usunąć jedną lub kilka kolumn	"Usuń całą kolumnę"

4. Wybierz przycisk "OK".

▶ **Aby usunąć wiersze lub kolumny z tabeli:**

1. Zaznacz wiersze lub kolumny do usunięcia.
2. Z menu **Tabela** wybierz odpowiednio:
    - polecenie **Usuń wiersze**
    - polecenie **Usuń kolumny**

Inne metody usuwania fragmentów tabeli Wiersze i kolumny usuwa się również za pomocą przycisku "Wytnij" z paska narzędzi standardowych lub polecenia **Wytnij** z menu **Edycja**. Zauważmy, że aby można było usunąć cały wiersz, a nie tylko zawartość komórek, trzeba zaznaczyć również znak końca wiersza tabeli.

Przycisk "Wytnij"

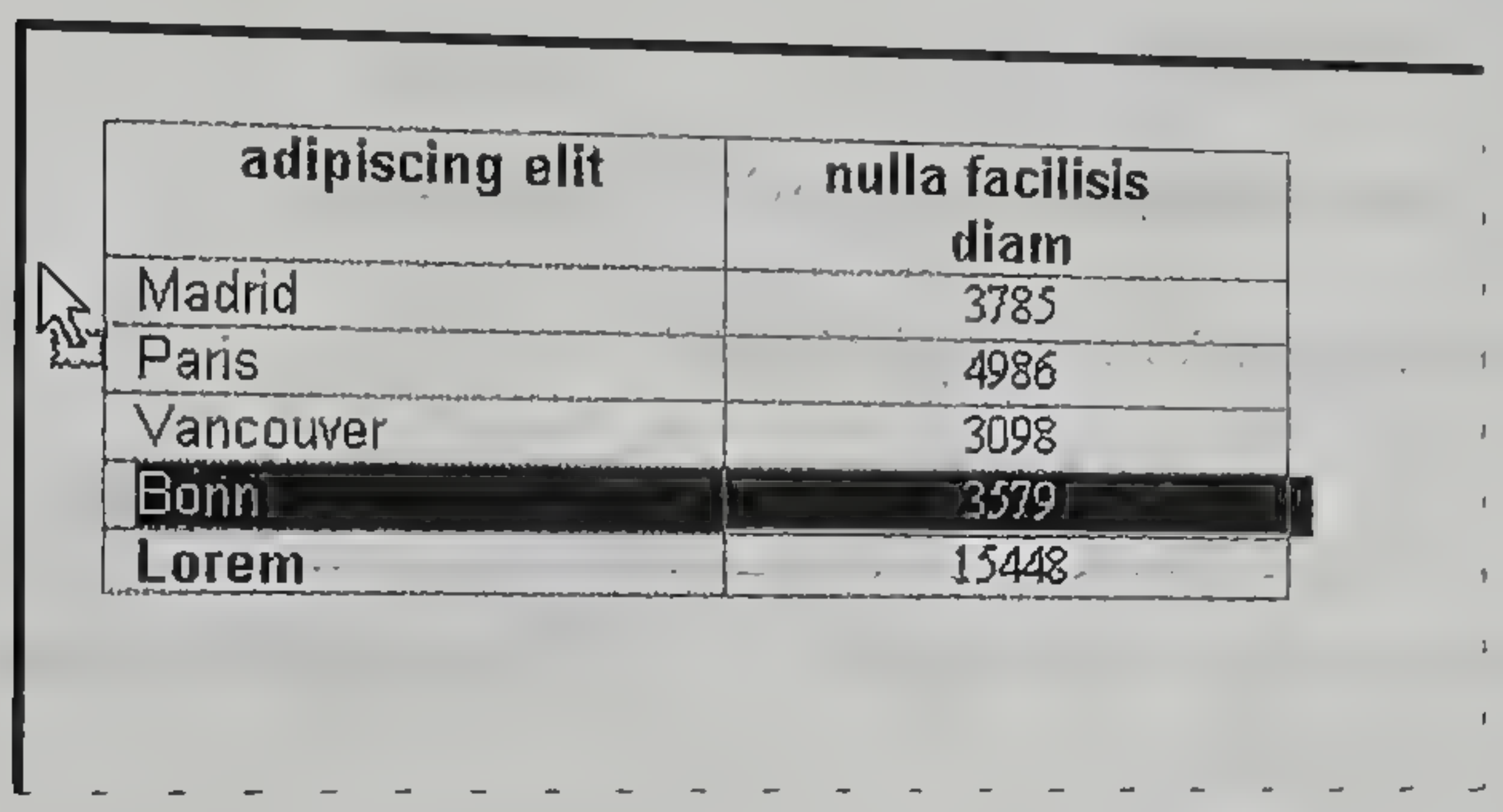
Przycisk "Kopiuj"

Przycisk "Wklej"

Przesuwanie i kopiowanie komórek, wierszy i kolumn

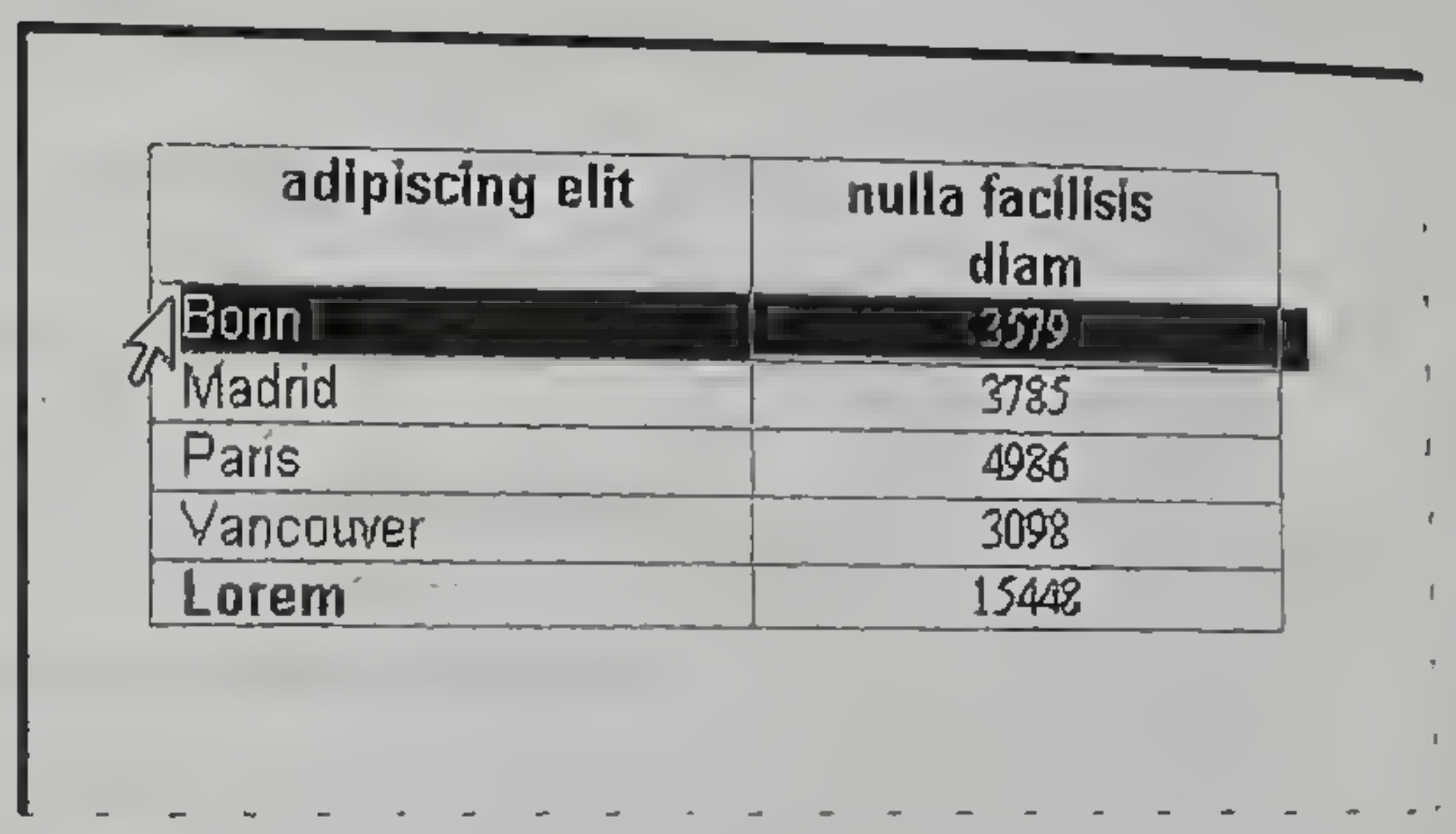
Kopiowania i przesuwania tekstu lub rysunków dokonuje się w tabeli tak samo, jak i w każdym innym miejscu dokumentu — przy użyciu przycisków "Wytnij", "Kopiuj" oraz "Wklej" z paska narzędzi standardowych lub wybierając polecenia **Wytnij, Kopiuj** i **Wklej** z menu **Edycja**. Można też posłużyć się myszą, używając metody przemieść-i-upuść. Więcej informacji na ten temat znajduje się w rozdziale 2, "Pisanie i poprawianie".

Uwaga Jeśli metoda przemieść-i-upuść nie działa, należy wybrać polecenie **Opcje** z menu **Narzędzia**. Następnie należy sprawdzić, czy na karcie "Edycja" wybrano opcję "Edycja tekstu metodą przemieść-i-upuść".



adipiscing elit	nulla facilisis diam
Madrid	3785
Paris	4986
Vancouver	3098
Bonn	3579
Lorem	15448

W trakcie przemieszczania kursor pochyla się w lewo.



adipiscing elit	nulla facilisis diam
Bonn	3579
Madrid	3785
Paris	4986
Vancouver	3098
Lorem	15448

Zaznaczony wiersz przesunął się na nowe miejsce.

▶ Aby przesunąć lub skopiować komórki, wiersze lub kolumny w tabeli:

1. Zaznacz komórki, wiersze lub kolumny do przesunięcia lub skopiowania.
2. Ustaw wskaźnik myszy na zaznaczonym fragmencie tabeli, a kiedy pochyli się na lewo, wykonaj jedną z następujących czynności:

Jeśli chcesz	Wykonaj
Przesunąć zaznaczony obszar	Przemieść go w nowe miejsce.
Skopiować zaznaczony obszar	Przy przemieszczaniu trzymaj wciśnięty klawisz CTRL.

Uwaga Jeśli przesunięty ma być tylko tekst (zaznaczenie nie obejmuje znaku końca komórki), to będzie on dodany do treści innej komórki bez zmiany formatu jej dotychczasowej zawartości. Jeśli zaznaczono również znak końca wiersza, to przesuwany tekst, w oryginalnym formacie, zastąpi dotychczasową zawartość komórki.

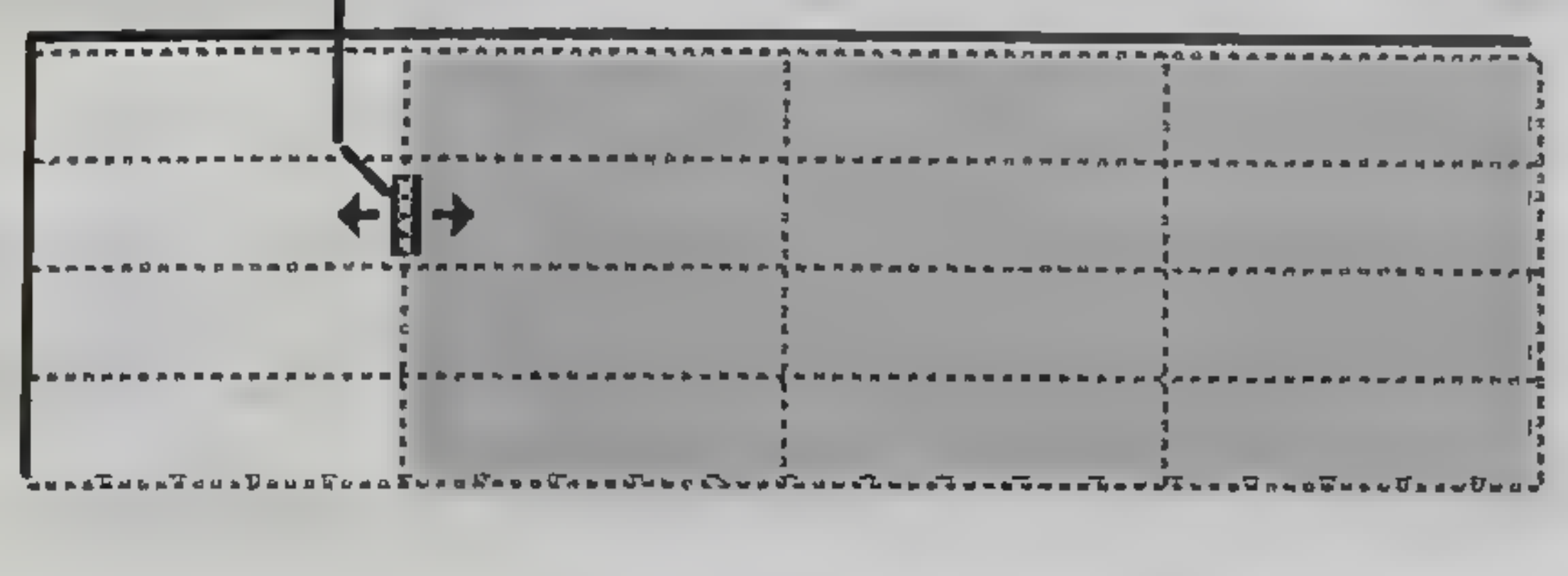
Szerokość kolumny, odstępy między kolumnami i wysokość wiersza

W punkcie tym wyjaśniono, jak można zmienić szerokość kolumny, ustalić odpowiedni odstęp między kolumnami oraz ustawić wysokość wiersza tabeli.

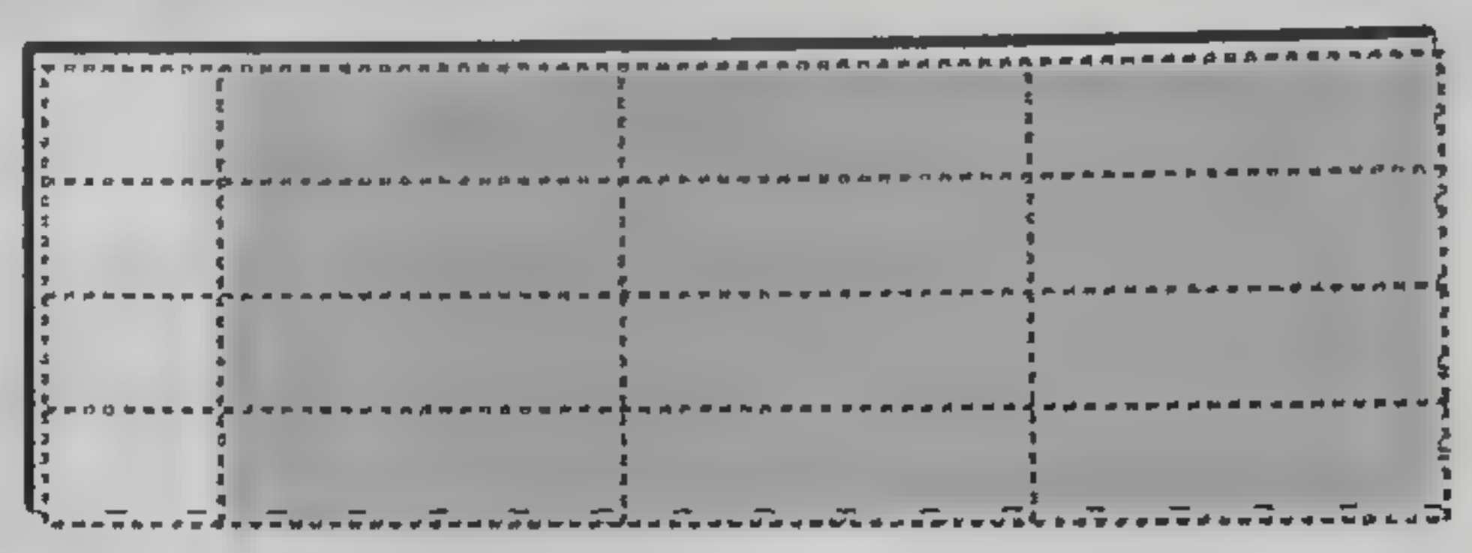
Ręczna zmiana szerokości kolumny

Szerokość wybranych komórek lub całych kolumn można zmieniać, przesuwając odpowiedni znacznik kolumny na linijce lub przemieszczając granice kolumn. Można również użyć polecenia **Szerokość i wysokość komórki** z menu **Tabela**; pozwala ono ustawić konkretną szerokość kolumny.

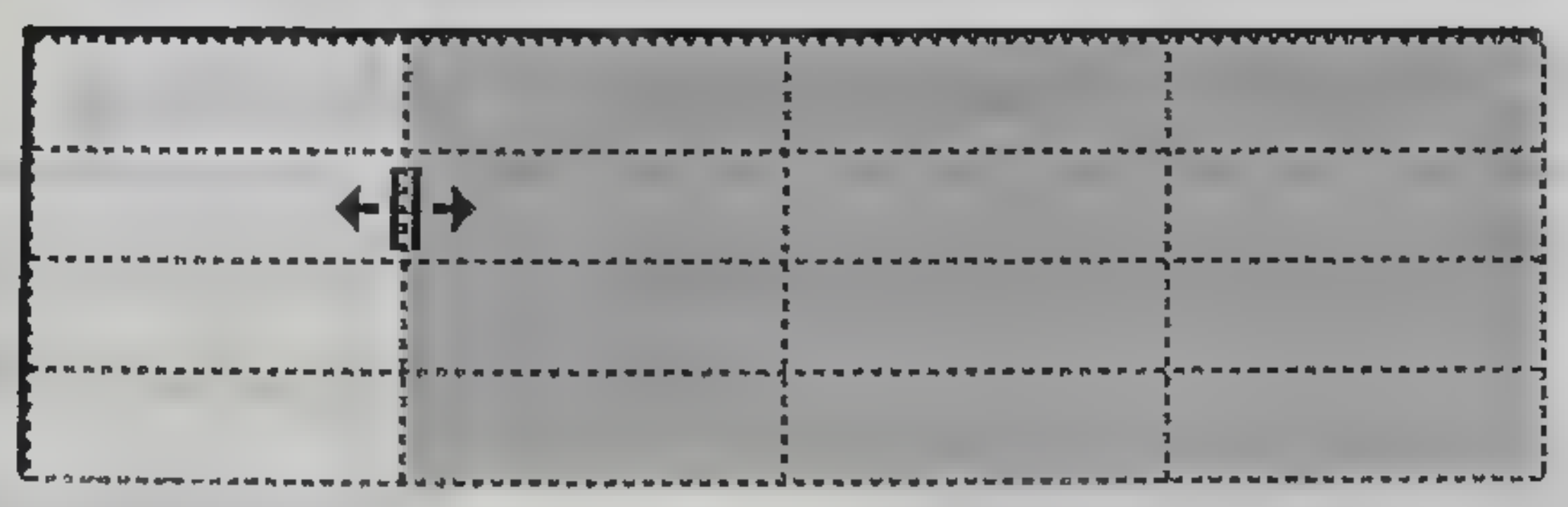
Na granicy kolumny wskaźnik myszy zmienia się.



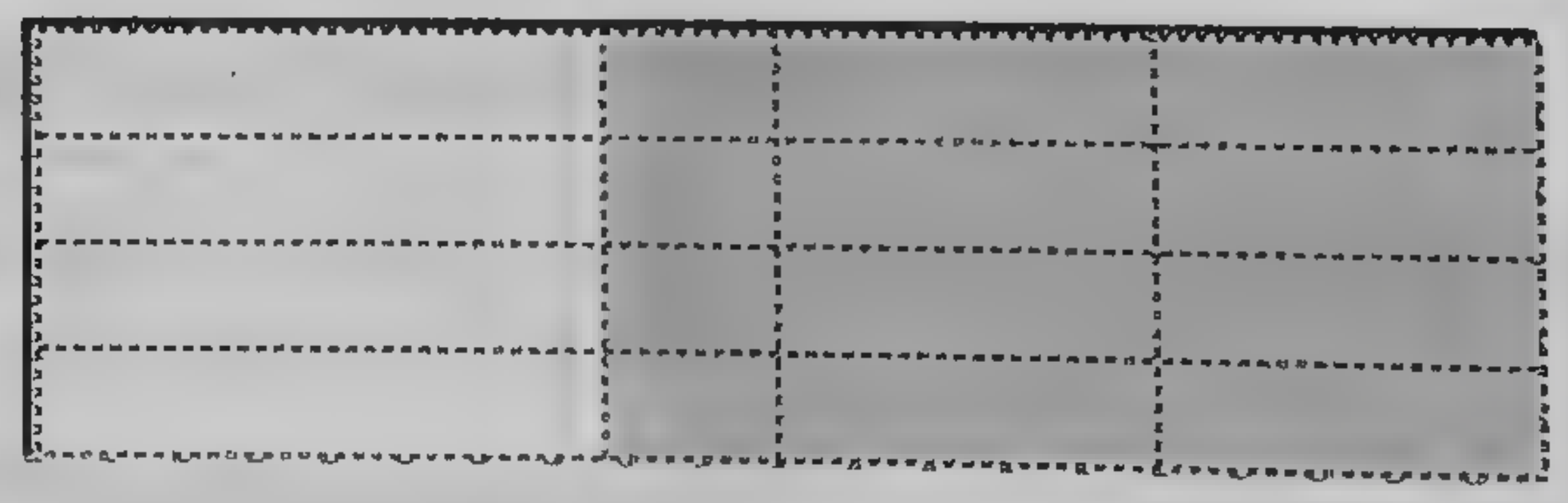
Jeśli zmiany szerokości kolumny dokonujesz, przemieszczając granicę kolumny...



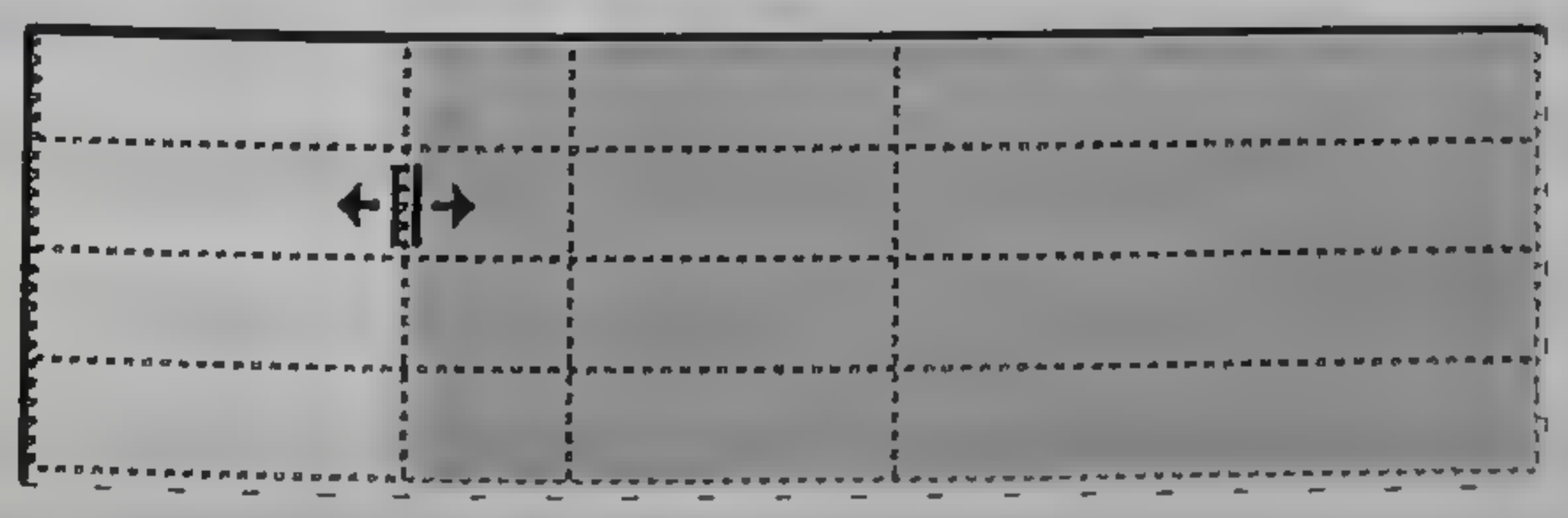
szerokość kolumn znajdujących się na prawo zmienia się tak, aby całkowita szerokość tabeli pozostała nie zmieniona.



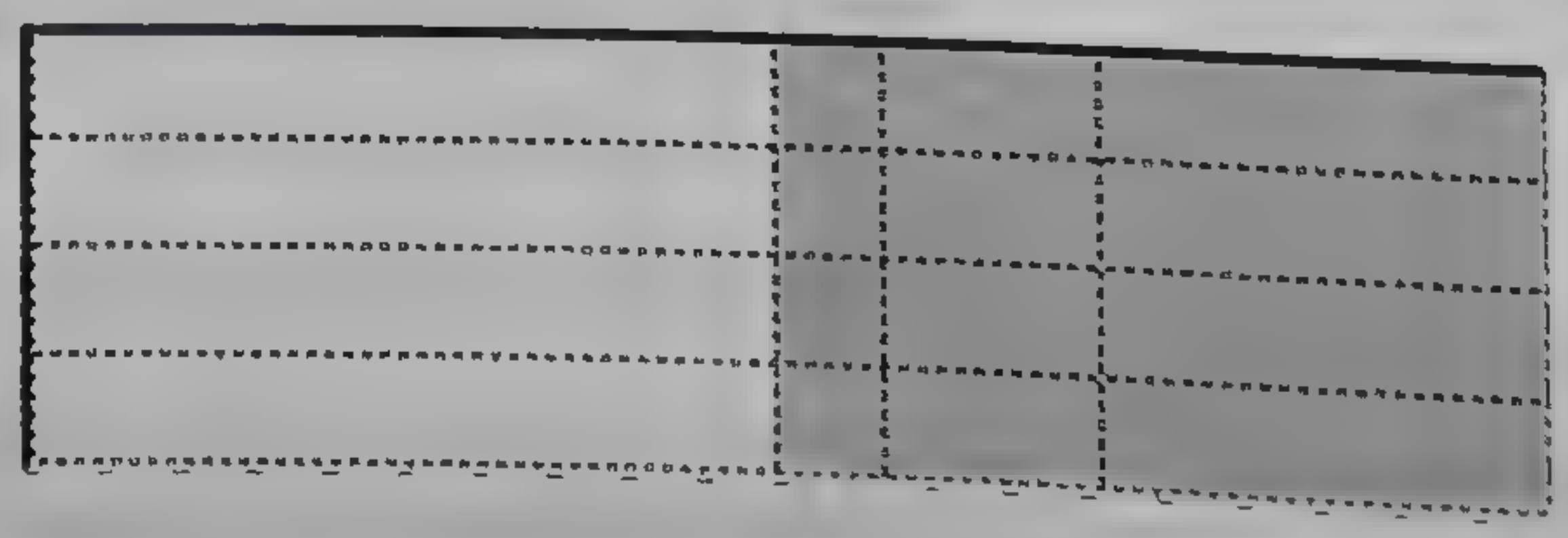
Jeśli zmiany szerokości kolumny dokonujesz, przesuwając granicę kolumn przy wciśniętym klawiszu SHIFT...



Szerokość prawej sąsiedniej kolumny zmienia się tak, aby całkowita szerokość tabeli pozostała nie zmieniona.

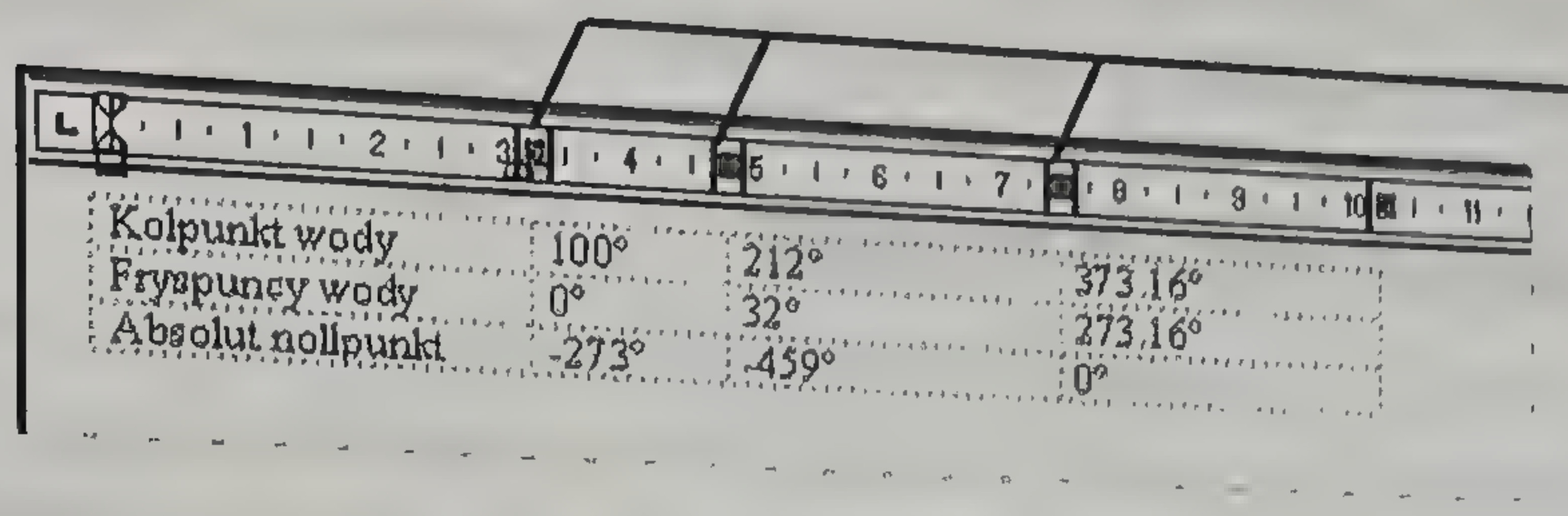


Jeśli zmiany szerokości kolumny dokonujesz, przesuwając granicę kolumn przy wciśniętym klawiszu CTRL...



szerokość kolumn znajdujących się na prawo wyrównuje się.

Jeśli dokonujemy zmiany szerokości kolumny, przesuwając jej granicę przy wciśniętym klawiszu CTRL, to kolumny znajdujące się od niej na prawo przyjmą jednakową szerokość.



Kolpunkt wody	100°	212°	373,16°
Fryspuncy wody	0°	32°	273,16°
Absolut nollpunkt	-273°	-459°	0°

Szerokość kolumn możesz również zmieniać, przesuwając znaczniki kolumn na poziomej linijce.

Aby zmienić szerokość kolumny:

Wskaźnik myszy na granicy kolumny

Użyj jednego z następujących dwóch sposobów:

- Ustaw wskaźnik myszy na granicy kolumny, której szerokość chcesz zmienić. Gdy wskaźnik zmieni kształt, przemieść granicę w odpowiednie miejsce.
- Na linijce wskaż myszą znacznik kolumny, której szerokość chcesz zmienić. (Znacznik znajduje się bezpośrednio nad linią granicy kolumny.) Następnie przemieść znacznik w odpowiednie miejsce.

Bez względu na to, który ze sposobów zostanie użyty, szerokość kolumn znajdujących się na prawo zmieni się proporcjonalnie do tej, jaką miały poprzednio, tak aby całkowita szerokość tabeli pozostała nie zmieniona. Istnieje też możliwość ustawienia kilku następujących opcji specjalnych.

Aby zmienić szerokość bieżącej kolumny oraz	Wykonaj
Prawej kolumny sąsiedniej (całkowita szerokość tabeli nie zmieni się)	Przemieszczaj przy wciśniętym klawiszu SHIFT.
Wyrównać szerokość wszystkich kolumn znajdujących się na prawo (całkowita szerokość tabeli nie zmieni się)	Przemieszczaj przy wciśniętym klawiszu CTRL.
Nie zmienić szerokości innych kolumn (całkowita szerokość tabeli zmieni się)	Przemieszczaj przy wciśniętych klawiszach CTRL+SHIFT.

Użycie polecenia Szerokość i wysokość komórki Używając polecenia **Szerokość i wysokość komórki** z menu **Tabela** można ustawić szerokość kolumny lub komórki na konkretną wartość.

Wskazówka Aby sprawdzić, ile wynosi szerokość kolumny, wskaż jej znacznik na linijce, a następnie wciśnij jednocześnie lewy przycisk myszy oraz klawisz ALT.

Automatyczna zmiana szerokości kolumny

Po wprowadzeniu tekstu oraz rysunków, można automatycznie dopasować szerokość kolumn do zawartości tabeli. W tym celu należy zaznaczyć tabelę, a następnie wybrać polecenie **Szerokość i wysokość komórki** z menu **Tabela**, po czym na karcie "Kolumna" wybrać przycisk "Auto". Układ treści w tabeli zostanie przeanalizowany, a szerokość kolumn zmieniona stosownie do ich zawartości.

Do automatycznego dopasowania szerokości kolumny może posłużyć również mysz. Aby zmienić szerokość konkretnej kolumny, należy podwójnie kliknąć myszą jej prawą granicę. Szerokość kolumny będzie dostosowana do komórki, która zawiera najdłuższy wiersz. Aby zmienić szerokość większej liczby kolumn, należy je zaznaczyć i kliknąć pionową granicę którejkolwiek z zaznaczonych kolumn.

Zmiana odstępu między kolumnami

Powiększenie odstępu między kolumnami polepsza czytelność tabeli. Jest to szczególnie ważne, gdy w tabeli nie stosuje się krawędzi.

▶ **Aby zmienić odstęp między kolumnami:**

1. Ustaw punkt wstawiania w tabeli.
2. Wybierz polecenie **Szerokość i wysokość komórki** z menu **Tabela** i przejdź do karty "Kolumna".
3. W polu "Odstęp między kolumnami" wpisz bezpośrednio lub ustaw odległość między kolumnami tabeli.
4. Wybierz przycisk "OK".

   Word zwiększa wolny odstęp między kolumnami, a całkowita szerokość tabeli ulega zmianie.

Uwaga Odstęp między wierszami i akapitami tekstu oraz wcięcia formatuje się w komórkach identycznie, jak w zwykłych akapitach — używając linijki lub polecenia **Akapit** z menu **Format**. Można na przykład wciąć pierwszy wiersz tekstu komórki.

Zmiana wysokości wiersza

Tekst i rysunki umieszczone w tabelach mogą być traktowane podobnie, jak zwykłe akapity. Używając polecenia **Akapit** z menu **Format**, można zmieniać odstęp między całymi akapitami lub poszczególnymi wierszami. Wysokość wiersza tabeli zależy od wielkości odstępów przed i po tekście oraz od ilości tekstu w komórkach. Dokładną wysokość wiersza ustawia się, korzystając z polecenia **Wysokość i szerokość komórki** z menu **Tabela**. Nie ma możliwości zmiany wysokości poszczególnych komórek; można jedynie zmieniać wysokość całych wierszy.

Więcej informacji na temat ustawiania odstępu między akapitami znajdziesz w rozdziale 7, "Formatowanie akapitów".

Ustawiając odpowiednio krawędzie, można stworzyć wrażenie, że komórki tego samego wiersza mają różną wysokość. Na przykład, krawędzie dwóch przyległych komórek z sąsiednich wierszy mogą być tak zdefiniowane, że da to wrażenie jednej komórki o podwójnej wysokości. Więcej informacji na ten temat znajduje się w punkcie "Tworzenie obszarów o różnej wysokości" w rozdziale 14, "Formularze".

Aby zmienić wysokość wiersza:

1. Zaznacz jeden lub kilka wierszy.
2. Wybierz polecenie **Wysokość i szerokość komórki** z menu **Tabela**.
3. Na karcie "Wiersz" ustaw odpowiednie opcje zgodnie z następującymi wskazaniami:

Aby	Wybierz
Dopasować wysokość wiersza do zawartości jego komórek	"Auto" w polu "Wysokość wiersza (n)"
Określić minimalną wysokość wiersza	"Przynajmniej" w polu "Wysokość wiersza (n)". Trzeba również wpisać lub ustawić konkretną wysokość w polu "Na". Jeśli tekst nie mieści się w obszarze o minimalnej wysokości, Word automatycznie powiększy komórkę.
Określić dokładną wysokość wiersza	"Dokładnie" w polu "Wysokość wierszy (n)". Trzeba również wpisać lub ustawić konkretną wysokość w polu "Na". Tekst, który nie zmieści się w obszarze o podanej wysokości, zostanie "ukryty" pod krawędzią komórki.

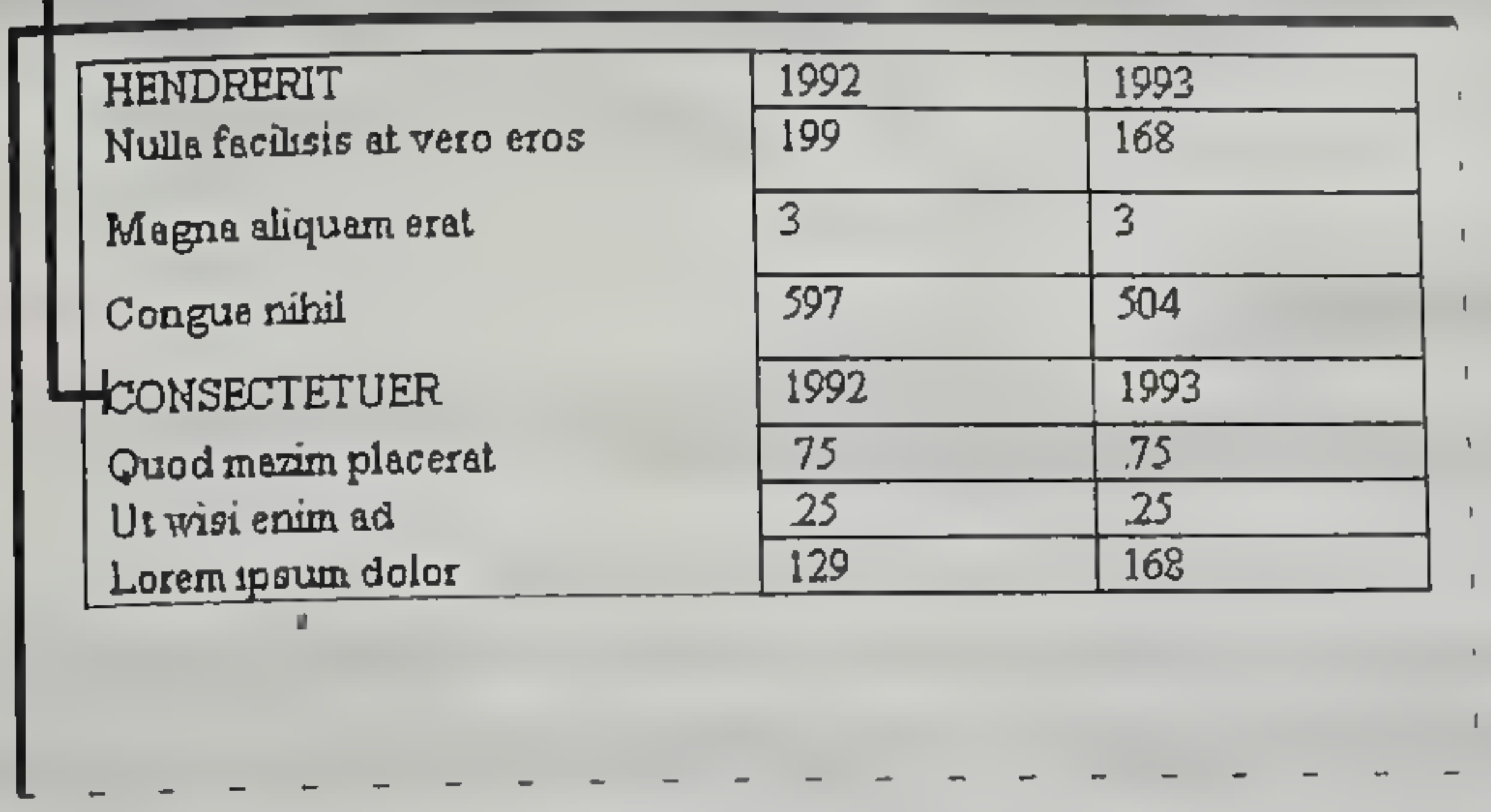
4. Jeśli nie chcesz, aby tekst wiersza tabeli był dzielony pomiędzy strony dokumentu, wyczyść pole wyboru "Dzielenie wierszy między stronami".
5. Wybierz przycisk "OK".

Wskazówka Wysokość wiersza tabeli można także zmienić, korzystając z pionowej linijki, ukazującej się na widoku układu strony. Odpowiednie instrukcje uzyskasz w programie przez dwukrotne kliknięcie przycisku "Pomoc" na pasku narzędzi standardowych i napisanie **linijki**.

Dzielenie tabeli

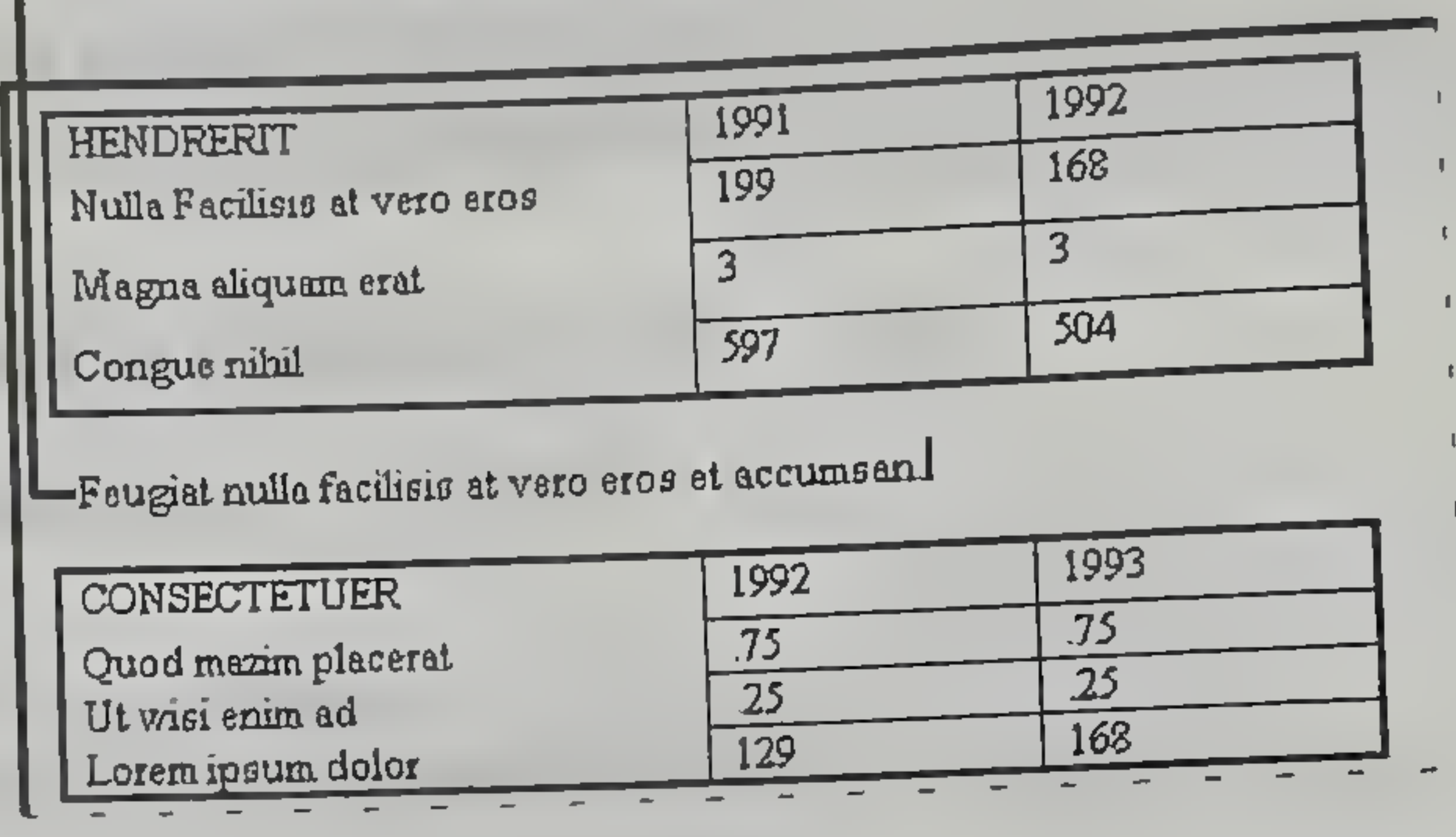
Jeśli zachodzi potrzeba wtrącenia zwykłego tekstu pomiędzy wiersze tabeli, tabelę można podzielić.

Ustaw punkt wstawiania w wierszu, który ma rozpoczynać nową tabelę.



HENDRERIT	1992	1993
Nulla facilisis at vero eros	199	168
Magna aliquam erat	3	3
Congue nihil	597	504
CONSECTETUER	1992	1993
Quod mezim placerat	.75	.75
Ut wisi enim ad	.25	.25
Lorem ipsum dolor	129	168

Wybierz polecenie Podziel tabelę z menu Tabela i wstaw tekst.



HENDRERIT	1991	1992
Nulla Facilisis at vero eros	199	168
Magna aliquam erat	3	3
Congue nihil	597	504

Feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan

CONSECTETUER	1992	1993
Quod mezim placerat	.75	.75
Ut wisi enim ad	.25	.25
Lorem ipsum dolor	129	168

▶ **Aby podzielić tabelę**

- Ustaw punkt wstawiania w wierszu, który ma rozpoczynać nową tabelę, a następnie wybierz polecenie **Podziel tabelę** z menu **Tabela**.

  Pomiędzy tabele zostanie wstawiony pusty akapit, sformatowany w stylu standardowym. Aby anulować podział, musisz usunąć znak końca akapitu.

Uwaga Jeśli wiersz tabeli nie mieści się w całości na tej samej stronie, to zgodnie z domyślnym ustawieniem edytora zostanie podzielony. Aby tego uniknąć, należy ustawić punkt wstawiania w danym wierszu, następnie wybrać polecenie **Wysokość i szerokość komórki** z menu **Tabela**, po czym na karcie "Wiersz" wyczyścić pole wyboru "Dzielenie wierszy między stronami".

Formatowanie tabeli

Czytelność tabeli można znacznie poprawić, stosując odpowiednie formatowanie tekstu, dodając nagłówki kolumn, krawędzie oraz cieniowanie. Aby ułatwić sobie to wszystko, można skorzystać z gotowych wzorców formatów. Należy w tym celu skorzystać z polecenia **Autoformatowanie tabeli** z menu **Tabela**.

Formatowanie tekstu

Zmiany formatu tekstu komórek dokonuje się w identyczny sposób, jak w zwykłych akapitach, zaznaczając odpowiedni tekst, a następnie korzystając z paska narzędzi do formatowania, poleceń menu **Format** lub linijki.

Klawisz TAB służy do poruszania się między komórkami w tabeli, a nie do wstawiania znaku tabulacji do tekstu. Znak tabulacji można wstawić w następujący sposób.

▶ **Aby wstawić znak tabulacji**

- Naciśnij kombinację klawiszy CTRL+TAB.

Wskazówka Aby ustawić tabulatory wyrównujące tekst w różny sposób (w tym również tabulatory dziesiętne), należy skorzystać z linijki, przycisków na pasku narzędzi do formatowania lub polecenia **Tabulatory** z menu **Format**. Tabulatory można usuwać, przesuwać lub zmieniać odstęp między nimi. Więcej informacji na ten temat znajduje się w rozdziale 7, "Formatowanie akapitów".

Należy zauważyć, że korzystanie jedynie z linijki przy ustawianiu tabulatorów nie udostępnia wszystkich możliwości. Trzeba również pamiętać o tym, że odstępy ustawione przy użyciu polecenia **Tabulatory** są liczone względem marginesu komórki, a nie strony.

Wyśrodkowanie tabeli i wyrównywanie wierszy

Całą tabelę można umieścić pośrodku względem marginesów strony lub wyrównać niektóre wiersze tabeli do tekstu dokumentu. Poziome położenie tabeli na stronie można zmieniać, regulując wyrównanie całej tabeli bądź wybranych wierszy.

▶ **Aby umieścić tabelę pośrodku lub zmienić wyrównanie wierszy:**

1. Zaznacz całą tabelę lub wiersze, które chcesz wyrównać.
2. Wybierz najpierw polecenie **Wysokość i szerokość komórki** z menu Tabela, a następnie kartę "Wiersz".

3. Wykonaj jedną z następujących czynności:

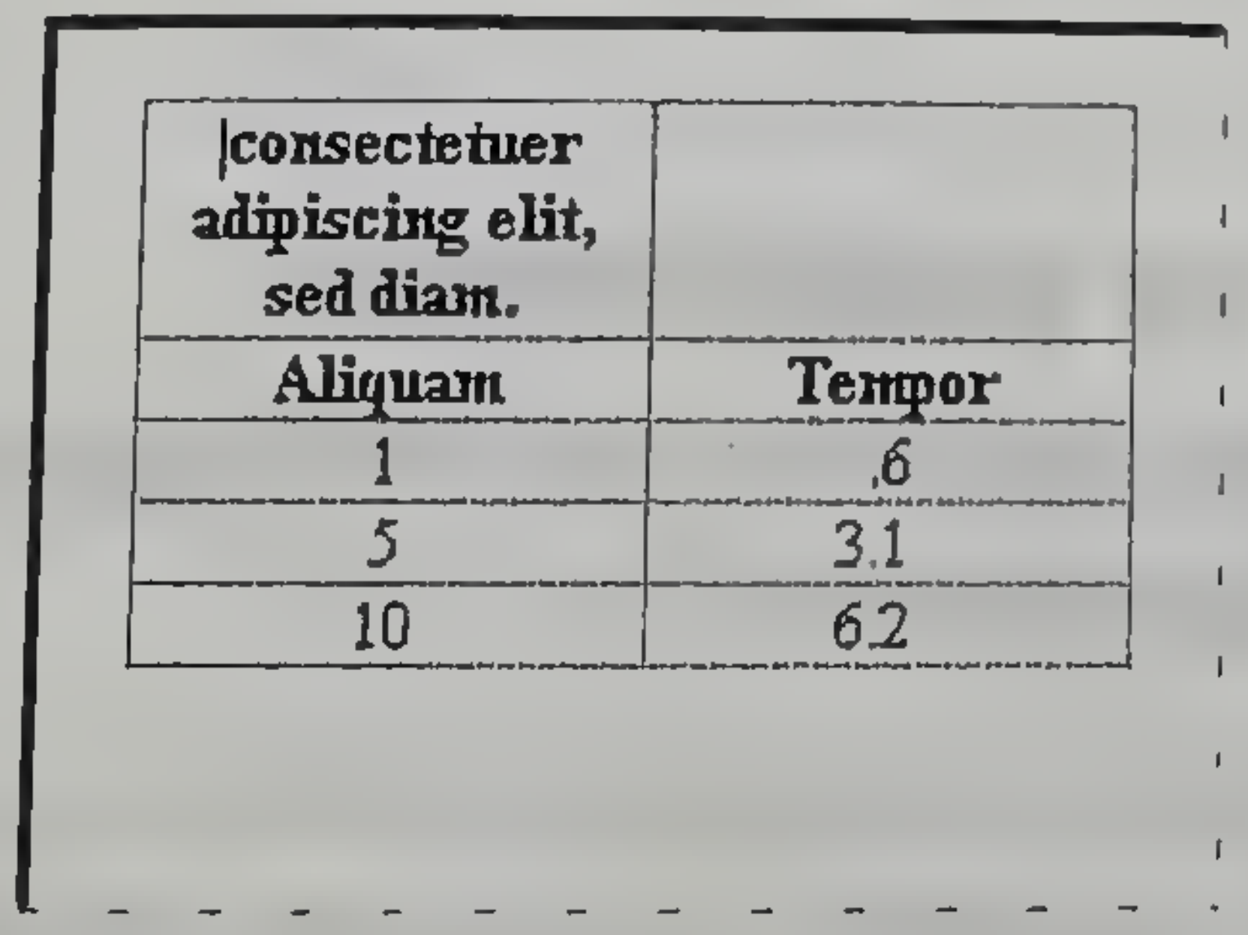
Aby	Wykonaj
Umieścić tabelę pośrodku	W polu "Wyrównanie" zaznacz opcję "Wyśrodkowane".
Ustawić dokładną wartość wcięcia od lewego marginesu	W polu "Wcięcie z lewej" wpisz lub ustaw odpowiednią wartość.
Ustawić wyrównanie względem marginesów strony	W polu "Wyrównanie" zaznacz opcję "Do lewej", "Wyśrodkowane" lub "Do prawej".

4. Wybierz przycisk "OK".

Wskazówka Tekst w komórkach wcina się identycznie, jak w zwykłych akapitach — używając linijki lub polecenia **Akapit** z menu **Format**. Można na przykład wciąć pierwszy wiersz tekstu komórki.

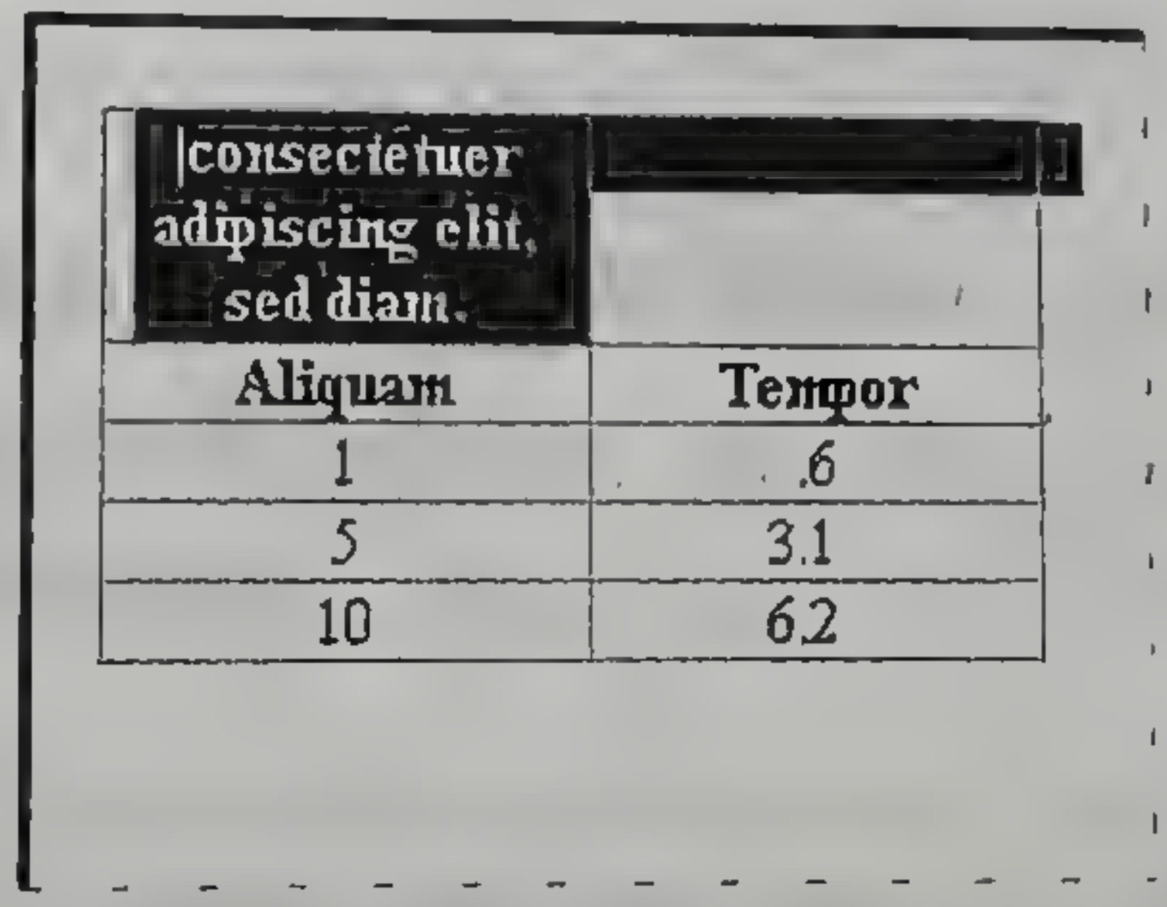
Tworzenie nagłówków tabel

Łącząc kilka komórek w jedną, można utworzyć wspólny nagłówek dla kilku kolumn. Można to uczynić w następujący sposób:



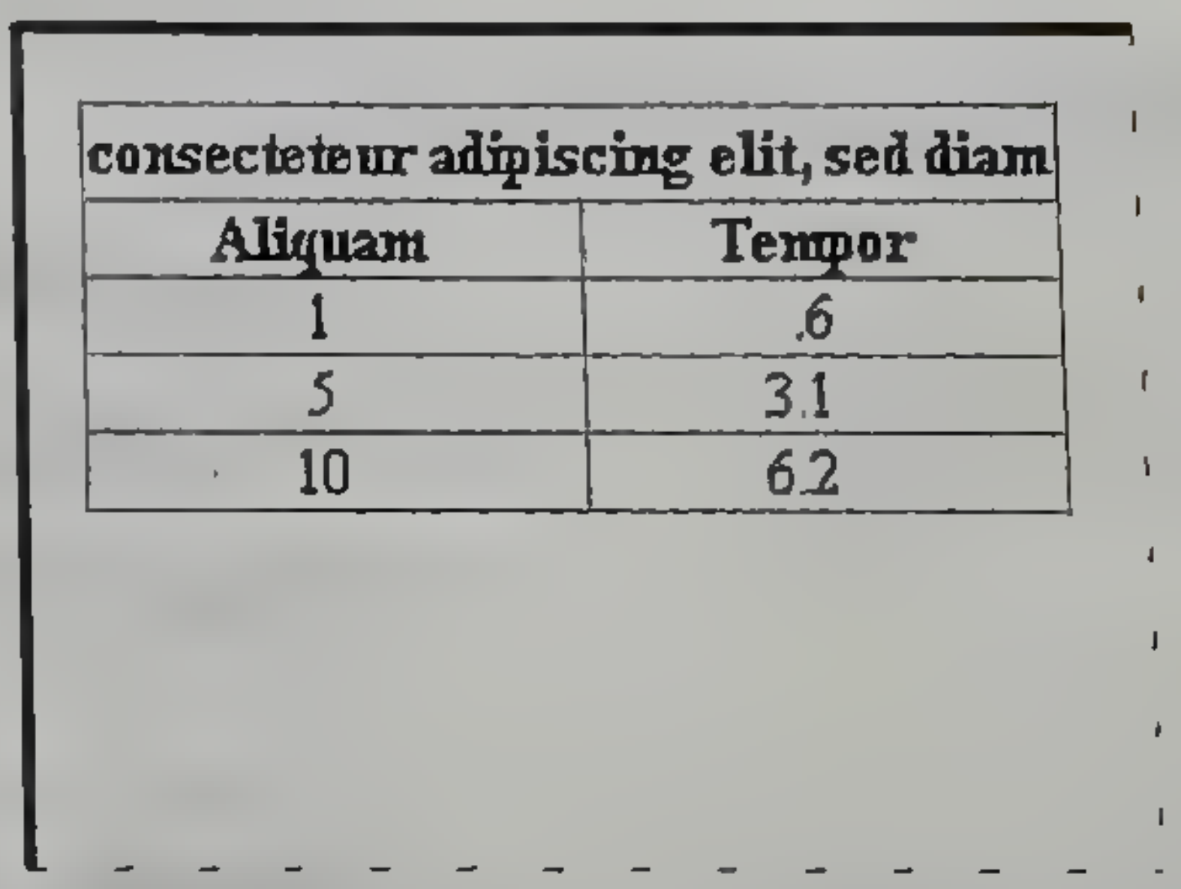
consectetuer adipiscing elit, sed diam.	
Aliquam	Tempor
1	.6
5	3.1
10	6.2

Wpisz nagłówek do pierwszej komórki tabeli.



consectetuer adipiscing elit, sed diam.	
Aliquam	Tempor
1	.6
5	3.1
10	6.2

Zaznacz komórki, które chcesz połączyć.



consecteteur adipiscing elit, sed diam	
Aliquam	Tempor
1	.6
5	3.1
10	6.2

Wybierz polecenie Połącz komórki z menu Tabela.

Łączenie i dzielenie komórek

W tym punkcie opisano, jak połączyć lub podzielić dwie lub więcej komórek z jednego wiersza.

- **Aby połączyć komórki z tego samego wiersza:**

1. Zaznacz komórki, które chcesz połączyć. Możesz zaznaczyć komórki kilku wierszy, ale i tak połączone ze sobą zostaną tylko te komórki, które należą do tego samego wiersza.
2. Wybierz polecenie **Połącz komórki** z menu **Tabela**.

   Zawartość łączonych komórek zostanie przekształcona w akapity w komórce powstałej z połączenia.

- **Aby podzielić komórki:**

1. Zaznacz komórki, które chcesz podzielić.
2. Wybierz polecenie **Podziel komórki** z menu **Tabela**.
3. W polu dialogu, które się ukaże, będzie wyświetlona liczba kolumn, na które miałyby się podzielić zaznaczone komórki. Możesz ją zmienić. Zakończ operację wybraniem przycisku "OK".

Liczba kolumn, na które podzielą się zaznaczone komórki, zależy od liczby znaków końca akapitu w tych komórkach. Jeśli we wszystkich zaznaczonych komórkach jest tylko jeden znak końca akapitu, tekst zostanie umieszczony w komórce znajdującej się najbardziej na lewo. Pozostałe powstałe z podziału komórki będą puste.

Powtarzanie nagłówków kolumn na każdej stronie

W tabeli podzielonej pomiędzy strony możliwe jest automatyczne powtarzanie nagłówków kolumn na początku każdej strony.

Uwaga Automatyczne powtarzanie nagłówków kolumn możliwe jest tylko po "miękkich" przejściach do nowej strony. Jeśli przejście do nowej strony zostało wymuszone przez użytkownika, nagłówki nie będą powtórzone.

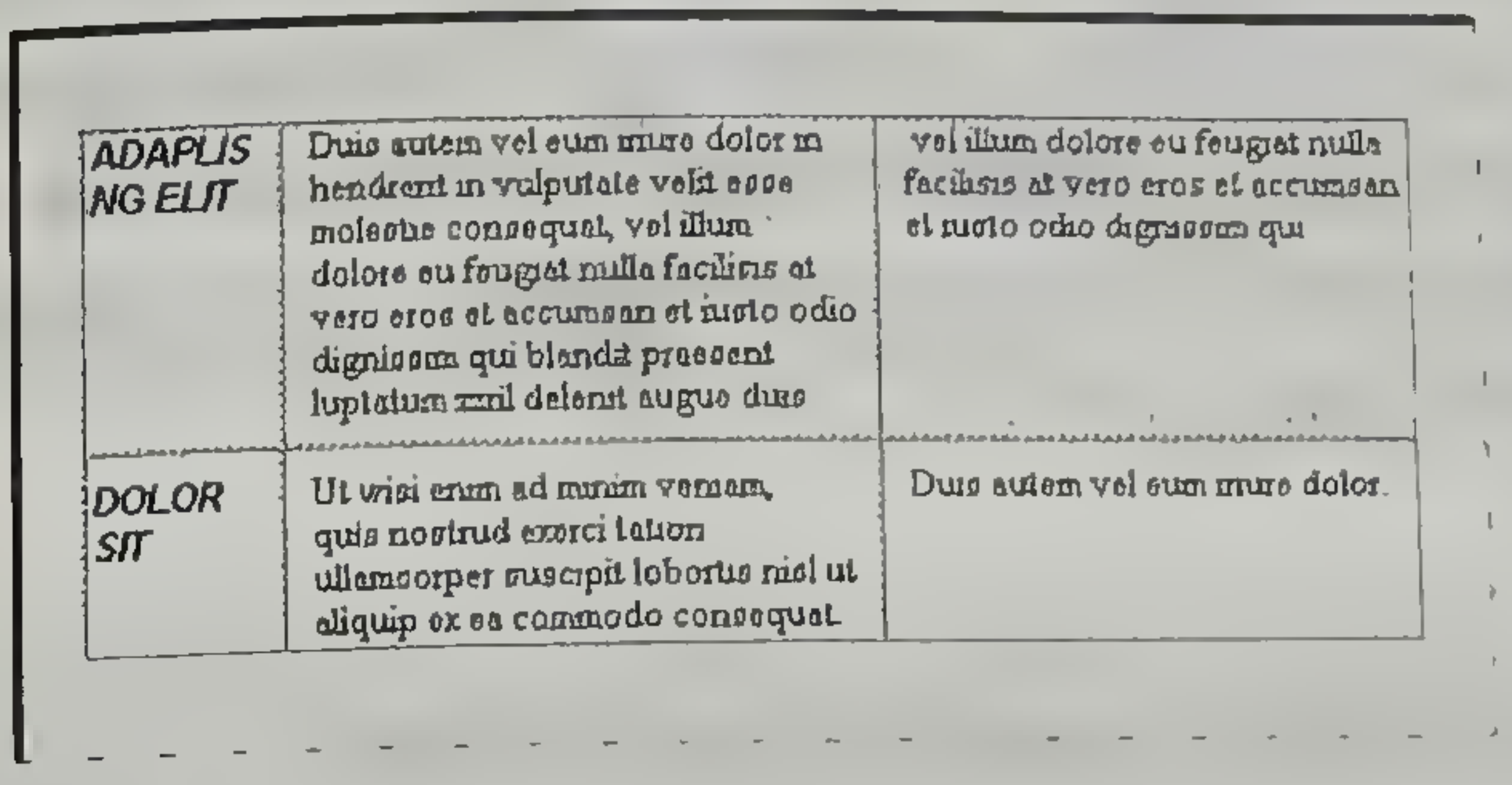
- **Aby automatycznie powtarzać nagłówki kolumn:**

1. Zaznacz jeden lub kilka wierszy (poczynając od pierwszego w tabeli), w których chcesz umieścić nagłówki kolumn.
2. Wybierz polecenie **Nagłówki** z menu **Tabela**.

   Zmiany wprowadzone w nagłówkach są automatycznie nanoszone na wszystkich stronach, pomiędzy które została podzielona tabela.

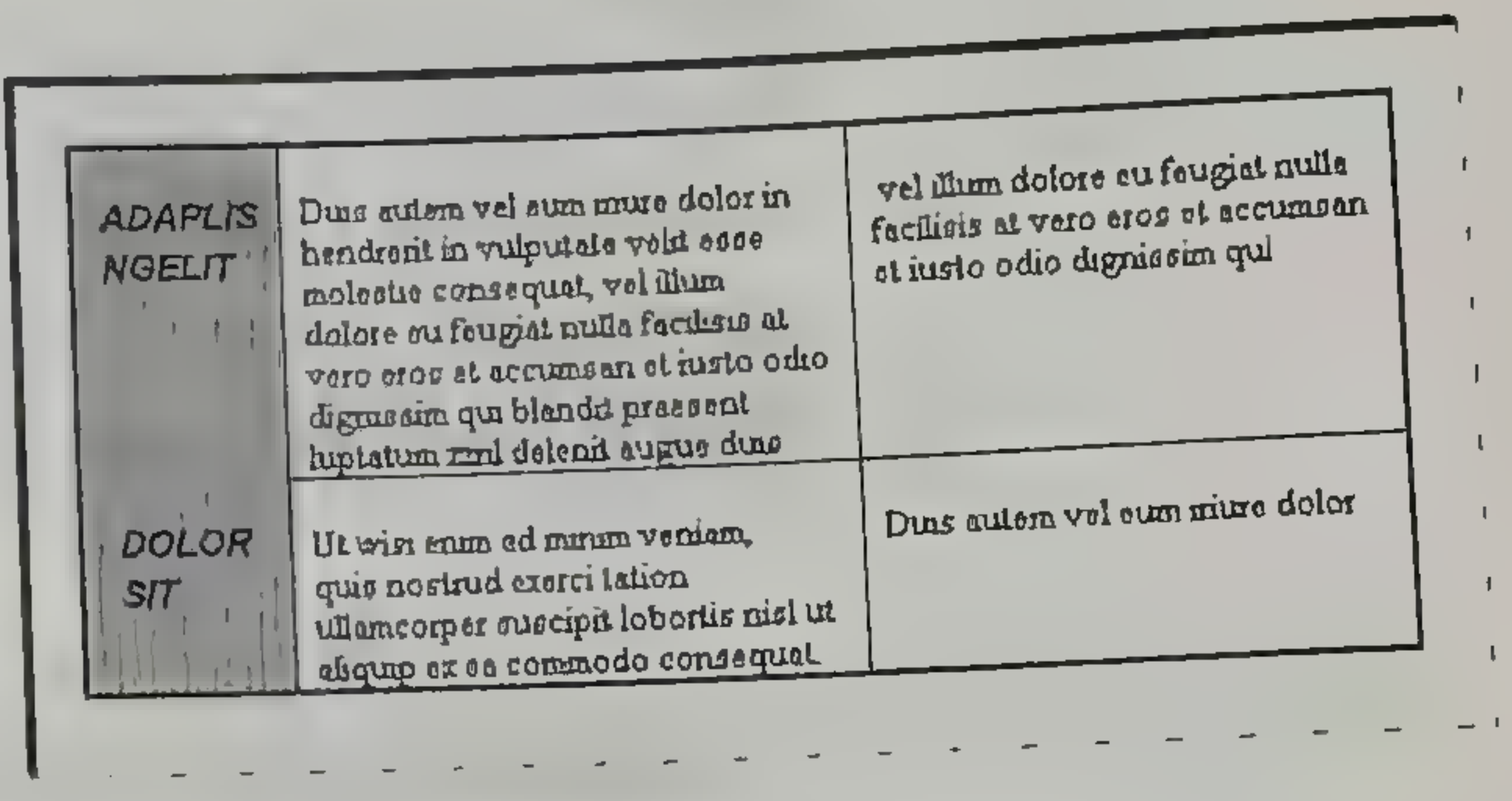
Dodawanie krawędzi i cieniowanie

Linie siatki, która na ekranie dzieli tabelę na komórki, nie są drukowane. Jeśli którekolwiek z poziomych lub pionowych obrzeży komórek mają być widoczne na wydruku, to trzeba dodać krawędzie. Aby dodatkowo polepszyć czytelność, można zastosować cieniowanie komórek.



ADAPLIS NG ELIT	Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis	vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui
DOLOR SIT	Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.	Duis autem vel eum iriure dolor.

Bez krawędzi i cieniowania



ADAPLIS NGELIT	Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis	vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui
DOLOR SIT	Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.	Duis autem vel eum iriure dolor

Po dodaniu krawędzi i cieniowania

▶ **Aby dodać do tabeli krawędzie i cieniowanie:**

1. Ustaw punkt wstawiania w tabeli.
2. Wybierz polecenie **Autoformatowanie tabeli** z menu **Tabela**.
3. Na liście "Formaty" zaznacz żądany format.

   Jeśli nie zamierzasz zastosować żadnego z proponowanych formatów, zaznacz opcję "Brak".
4. W polach "Dostępne formaty" oraz "Zastosuj format specjalny do" zaznacz odpowiednie pola wyboru.
5. Wybierz przycisk "OK".

Dodawanie krawędzi i cieniowanie pojedynczych komórek Do dodawania krawędzi i cieniowania komórek służy pasek narzędzi dla krawędzi oraz polecenie **Krawędzie i cienie** z menu **Format**. Używając polecenia **Krawędzie i cienie** z menu **Format**, można dodatkowo wybrać kolor i grubość krawędzi oraz intensywność cieniowania.

Formatowanie można stosować zarówno do siatki tabeli, jak i do tekstu akapitów poszczególnych komórek. Aby sformatować siatkę, trzeba zaznaczyć znak końca komórki. Więcej informacji na temat krawędzi i cieniowania znajduje się w rozdziale 7, "Formatowanie akapitów".

Zastosowanie stylów do formatowania tabeli

Stosując style, zapewnia się jednolitość formatu tabel w całym dokumencie. Style stosuje się do tekstu w tabeli tak samo, jak do zwykłych akapitów. Przy użyciu stylów szczególnie łatwe staje się definiowanie takich elementów formatu, jak czcionka, krawędzie, cieniowanie oraz wyrównywanie. Można zdefiniować specjalny styl dla nagłówków tabeli, inny od stylu tekstu w komórkach. Jeśli wyniknie potrzeba zmiany formatu, można tego dokonać w prosty sposób we wszystkich tabelach naraz, przedefiniowując odpowiednie style. Więcej informacji na temat korzystania ze stylów znajduje się w rozdziale 7, "Formatowanie automatyczne i style".

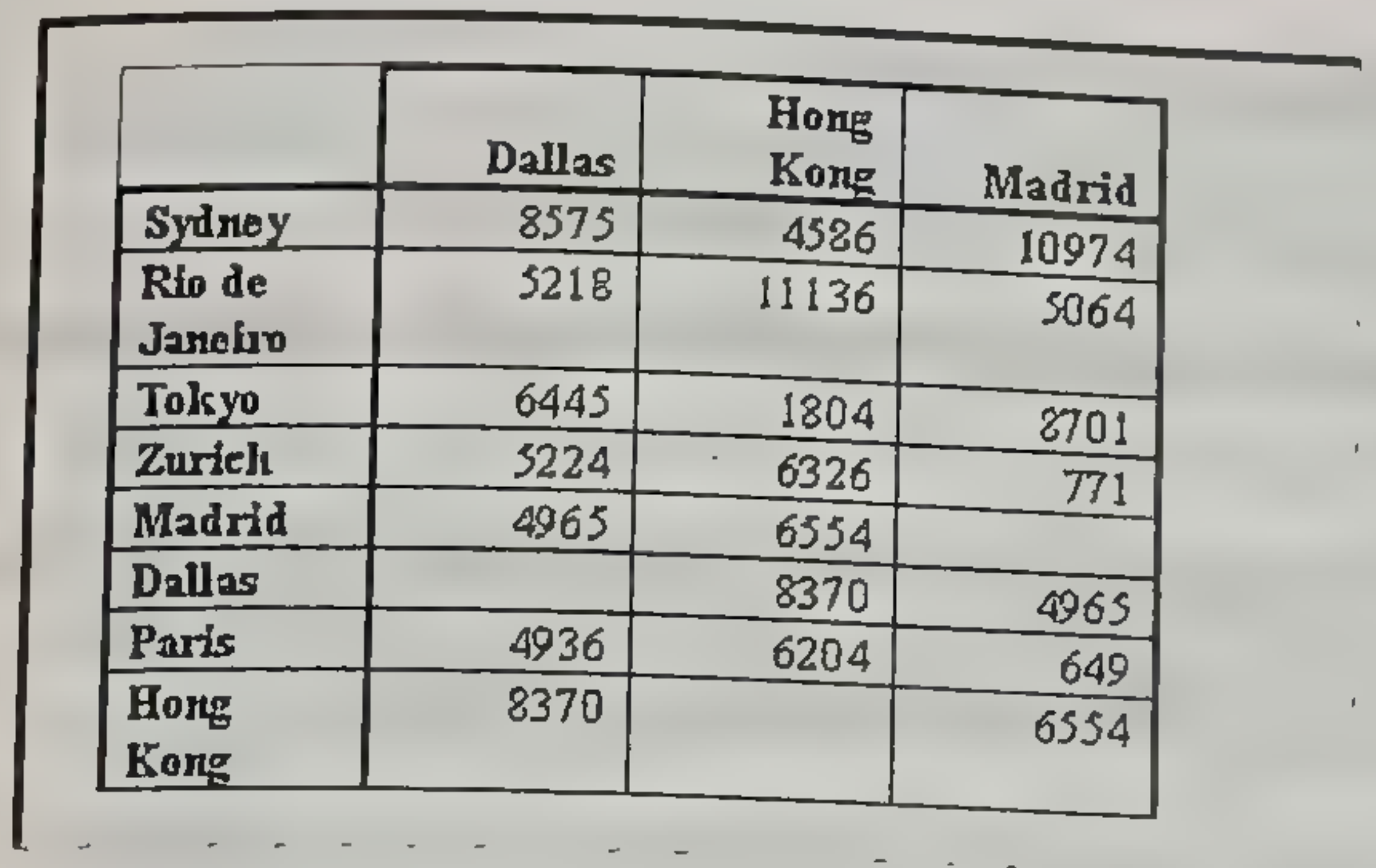
Zapamiętanie tabeli jako elementu Autotekstu

Jeśli w dokumencie pewne typy tabel powtarzają się, warto zapamiętać je jako elementy Autotekstu. Ułatwia to ponowne użycie ich dokumencie. Nie trzeba zapamiętywać całej tabeli, wystarczy kilka reprezentatywnych wierszy. Po wprowadzeniu takiej tabeli ponownie do dokumentu można ją w razie potrzeby wydłużyć.

Aby zapamiętać tabelę jako element Autotekstu, należy najpierw zaznaczyć wiersze, które mają być ponownie użyte. Następnie trzeba wybrać polecenie **Autotekst** z menu **Edycja**. W polu dialogu, które ukaże się na ekranie, trzeba wpisać nazwę elementu Autotekstu i zakończyć operację, wybierając przycisk "Dodaj". Aby wstawić tabelę zapamiętaną jako element Autotekstu, należy napisać w tekście dokumentu jej nazwę, a następnie kliknąć przycisk "Autotekst" na pasku narzędzi standardowych. Więcej informacji na temat Autotekstu znajduje się w rozdziale 4, "Autokorekta i Autotekst: ponowne użycie tekstu i grafiki".

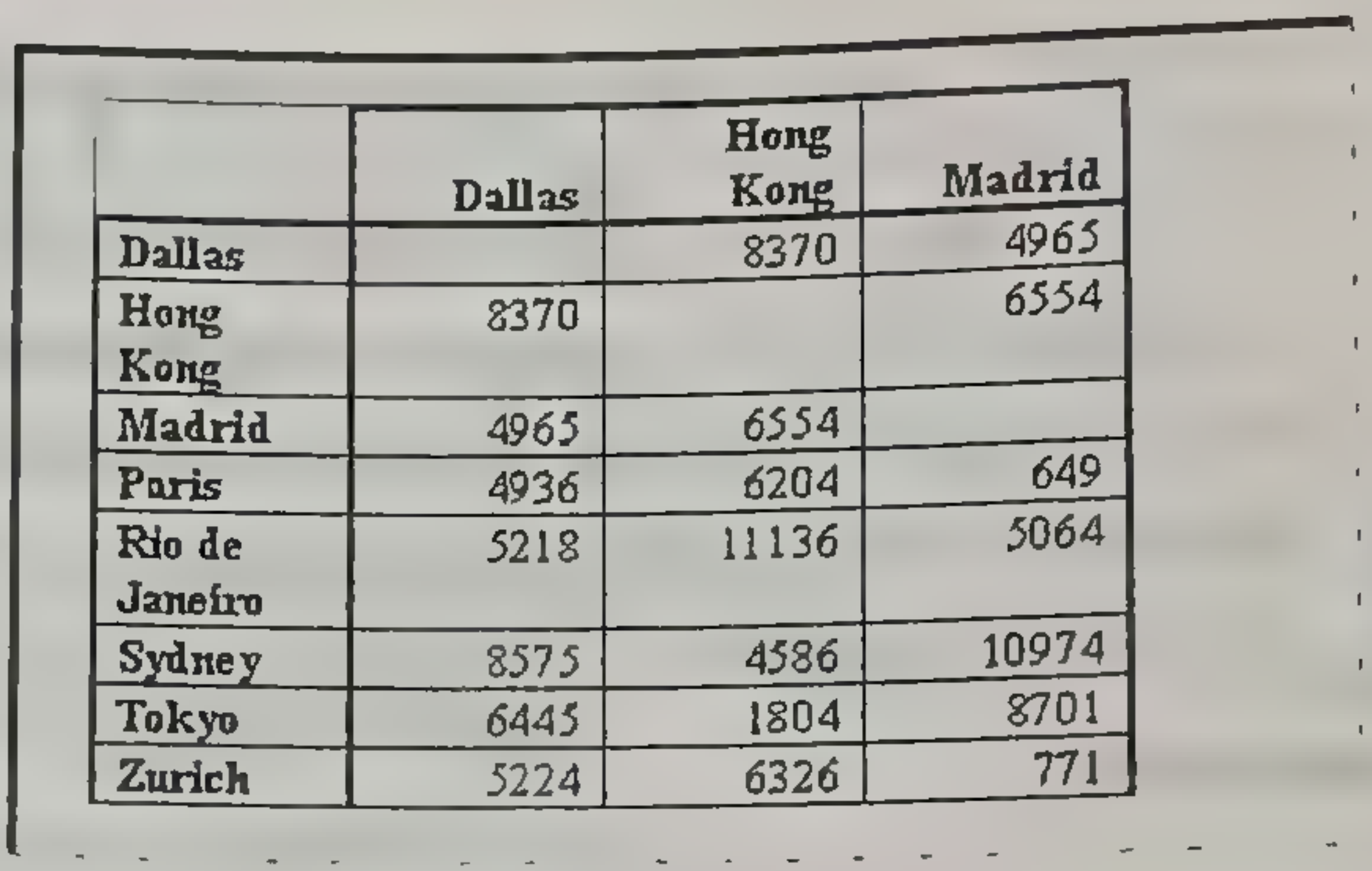
Sortowanie i numerowanie komórek

Komórki tabeli sortuje się i numeruje bardzo szybko. Sortować można alfabetycznie, numerycznie lub według daty. Domyślnie, sortowanie dokonywane jest względem wartości komórek pierwszej kolumny. Można to zmienić, zaznaczając inną kolumnę.



	Dallas	Hong Kong	Madrid
Sydney	8575	4586	10974
Rio de Janeiro	5218	11136	5064
Tokyo	6445	1804	8701
Zurich	5224	6326	771
Madrid	4965	6554	
Dallas		8370	4965
Paris	4936	6204	649
Hong Kong	8370		6554

Przed posortowaniem wierszy



	Dallas	Hong Kong	Madrid
Dallas		8370	4965
Hong Kong	8370		6554
Madrid	4965	6554	
Paris	4936	6204	649
Rio de Janeiro	5218	11136	5064
Sydney	8575	4586	10974
Tokyo	6445	1804	8701
Zurich	5224	6326	771

Po posortowaniu alfabetycznym względem pierwszej kolumny

Po zakończeniu sortowania można ponumerować wiersze lub kolumny, w tym również te, które są jeszcze puste.

▶ **Aby posortować dane:**

1. Zaznacz wiersze lub elementy listy przeznaczone do sortowania.
2. Wybierz polecenie **Sortuj** z menu **Tabela.**

   Jeśli zaznaczone elementy nie są umieszczone w tabeli, polecenie przyjmuje nazwę **Sortuj tekst**.
3. Aby wyłączyć nagłówek z zakresu sortowania, w polu "Moja lista" zaznacz opcję "ma wiersz nagłówkowy".
4. W polu "Sortuj wg" wybierz opcję sortowania według numeru kolumny, numeru albo nazwy pola listy lub akapitów.
5. W polu "Typ" zaznacz typ danych podlegających sortowaniu. Może to być tekst, liczba lub data. Następnie wybierz porządek sortowania, zaznaczając opcję "Malejąco" albo "Rosnąco". Więcej informacji na temat typów danych rozpoznawanych przez Word uzyskasz, wybierając przycisk "Pomoc" w polu dialogu sortowania.
6. Aby wykonać sortowanie względem następnych kolumn, powtórz kroki 4 i 5, za każdym razem zaznaczając odpowiednie opcje w polu "Następnie wg".
7. Wybierz przycisk "OK".

Uwaga Używając przycisku "Opcje", można zażądać uwzględnienia w sortowaniu wielkich i małych liter lub wymusić ograniczenie sortowania do pól zaznaczonej kolumny bez zmiany uporządkowania innych kolumn tabeli. Jeśli sortowany jest tekst nie umieszczony w tabeli, można zdefiniować znak separatora pól inny niż znak tabulacji lub przecinek.

▶ **Aby ponumerować komórki w tabeli:**

Przycisk "Numerowanie"

1. Zaznacz komórki, które mają być ponumerowane.

   Jeśli chcesz wprowadzić liczbę porządkową dla wierszy tabeli, zaznacz tylko pierwszą kolumnę.
2. Wybierz przycisk "Numerowanie" na pasku narzędzi do formatowania.

   Otworzy się pole dialogu **Numerowanie w tabeli.**
3. Jeśli zaznaczony obszar komórek pokrywa kilka kolumn i wierszy, postępuj według następujących wskazań:

Aby ponumerować komórki	Wybierz następującą opcję
Wzdłuż kolejnych wierszy	"Numeruj wzdłuż wierszy"
W dół kolejnych kolumn	"Numeruj w dół kolumn"

4. Aby ponumerować wszystkie akapity w komórkach, wyczyść pole wyboru "Numeruj komórkę tylko raz".
5. Wybierz przycisk "OK".

Użycie polecenia Wyliczanie i numerowanie Korzystając z karty "Numerowane" polecenia **Wyliczanie i numerowanie** (menu **Format**), można ustalić format numeracji, np. cyfry rzymskie lub litery.

Specjalne zastosowania tabel

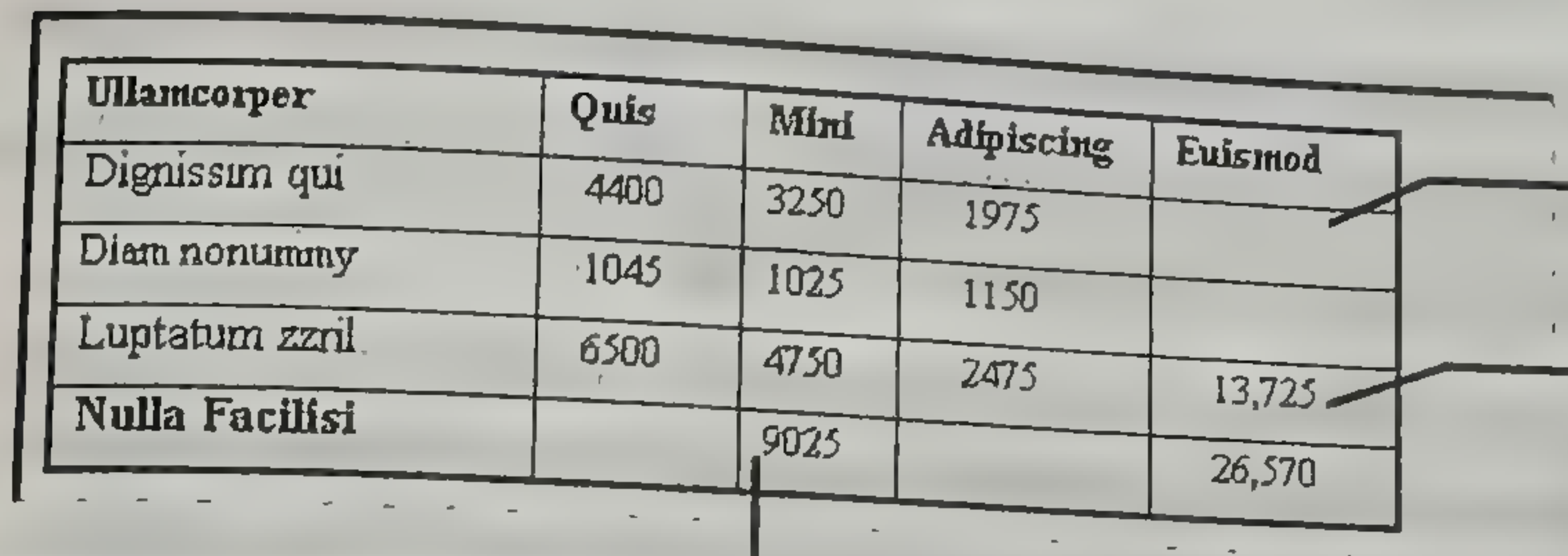
Tabele mogą służyć jako proste bazy danych, arkusze kalkulacyjne lub podstawa do tworzenia wykresów. Do tabel można również importować dane z programu Microsoft Excel.

Operacje arytmetyczne w tabelach

Na liczbach zawartych w komórkach tabel, poza podstawowymi działaniami dodawania, odejmowania, mnożenia oraz dzielenia, można przeprowadzać operacje uśredniania, obliczania procentów oraz wyszukiwania minimum i maksimum.

Aby podsumować wartości w wierszu (lub kolumnie), należy ustawić punkt wstawiania w ostatniej komórce wiersza (lub kolumny). Jeśli komórka nie jest pusta, wynik będzie dopisany do jej zawartości. (Aby wynik zastąpił dotychczasową zawartość komórki, trzeba ją zaznaczyć przed wykonaniem działania.) Następnie trzeba wybrać polecenie **Formuła** z menu **Tabela**. Należy upewnić się, że proponowane przez Word wyrażenie (pole "Formuła") jest dodawaniem, a następnie wybrać przycisk "OK".

Przeprowadzenie jakichkolwiek innych operacji wymaga podania, na których komórkach mają być wykonane. Komórki oznacza się jako A1, A2 itd. Litera odpowiada kolumnie, a liczba — wierszowi. Mimo że Word potrafi przeprowadzać dość skomplikowane obliczenia w tabelach, może zaistnieć sytuacja, w której lepszym rozwiązaniem jest osadzenie lub przyłączenie arkusza kalkulacyjnego z programu Microsoft Excel. Więcej informacji na ten temat znajduje się w dalszej części tego rozdziału w punkcie "Wymiana danych z Microsoft Excel".



Ullamcorper	**Quis**	**Mini**	**Adipiscing**	**Euismod**
Dignissim qui	4400	3250	1975	
Diam nonummy	1045	1025	1150	
Luptatum zzril	6500	4750	2475	13,725
Nulla Facilisi		9025		26,570

Każda komórka ma indywidualne oznaczenie.To jest komórka E2.

Aby podsumować wartości z 4 wiersza, ustaw punkt wstawiania w tej komórce.

Aby podsumować wartości z kolumny C, ustaw punkt wstawiania w tej komórce.

▶ Aby podsumować wartości w kolumnie lub w wierszu:

1. Ustaw punkt wstawiania w komórce, w której ma być zapisany wynik.
2. Wybierz polecenie **Formuła** z menu **Tabela**.

   W polu "Formuła", w wyniku analizy zawartości tabeli, wpisywana jest automatycznie operacja proponowana do wykonania. Na przykład, jeśli punkt wstawiania znajduje się na końcu kolumny liczb, proponowana operacja ma postać =SUM(ABOVE).

   Jeśli Word nie potrafi przewidzieć operacji, jaką chcesz wykonać, pole "Formuła" zawiera znak równości. Musisz wpisać operację lub wybrać ją z listy propozycji. (W dalszej części tego punktu wyjaśniono, jak to zrobić.)
3. Wybierz przycisk "OK".

   Wynik operacji dodawania będzie zapisany w komórce, w której znajduje się punkt wstawiania, jako wynik pola. Więcej informacji na temat użycia pól znajduje się w rozdziale 32, "Wstawianie informacji za pomocą pól". Aby uzyskać dokładne informacje na temat zasad, którym podlega sumowanie wierszy i kolumn, należy kliknąć przycisk "Pomoc" w polu dialogu "Formuła".

▶ Aby wykonać inne operacje w tabeli:

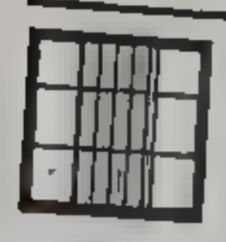
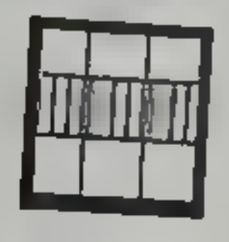
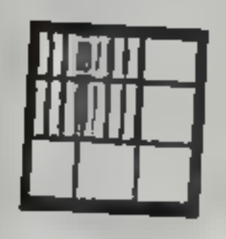
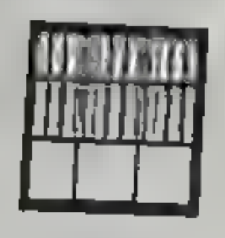
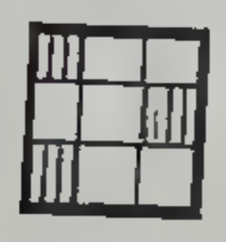
1. Ustaw punkt wstawiania w komórce, w której ma być zapisany wynik.
2. Wybierz polecenie **Formuła** z menu **Tabela**.
3. Jeśli operacja zaproponowana w polu "Formuła", nie odpowiada ci, usuń ją.

4. Proste operacje na kilku komórkach zapisuje się przy użyciu oznaczeń komórek oraz znaków dodawania, odejmowania, mnożenia i dzielenia. Na przykład, w wyniku operacji **=a1+b4** zawartości obu komórek zostaną do siebie dodane, a operacja **=a1/b4** spowoduje podzielenie zawartości komórki A1 przez zawartość komórki B4.
5. Jeśli chcesz uśrednić wartości kilku komórek lub przeprowadzić jakieś bardziej skomplikowane działanie, zaznacz odpowiednią operację w polu "Wklej funkcję".

   Wybrana funkcja zostanie automatycznie wpisana do pola "Formuła".
6. Podaj w polu "Formuła" zakres komórek, których ma dotyczyć operacja. Zakres podaje się w nawiasach okrągłych.

   W przypadku operacji na komórkach, które nie są kolejne, oddziel oznaczenia komórek przecinkami. Zakres kolejnych komórek oznacz, podając pierwszą i ostatnią komórkę, oddzielone dwukropkiem. Następujące przykłady ilustrują, jak zapisywać działania.

Przycisk "Wstaw
arkusz Excela"

Aby obliczyć średnią z zaznaczonych komórek	**Napisz**
	**=average(b:b)** lub **=average(b1:b3)**
	**=average(2:2)** lub **=average(a2:c2)**
	**=average(a1:b2)**
	**=average(a1:c2)** lub **=average(1:1,2:2)**
	**=average(a1,a3,c2)**

Przycisk "Wsta
wykres"

Zwróć uwagę, że możesz oznaczyć wiersz lub kolumnę na dwa różne sposoby. Jeśli użyjesz zapisu 1:1, a następnie dodasz kolumnę do tabeli, to operacja obejmie cały wiersz. Jeśli oznaczysz wiersz jako A1:C1, a następnie dodasz kolumnę, to operacja obejmie tylko te komórki w tym wierszu, które należą do kolumn A, B i C.

7. W polu "Format liczby" jest wyświetlany proponowany format wyniku. Jeśli nie jest on odpowiedni, napisz lub zaznacz na liście inny. Na przykład, aby wyświetlić liczbę w formacie procentu, wskaż 0,00%.
8. Wybierz przycisk "OK".

   Wynik operacji będzie zapisany jako wynik pola w komórce, w której znajduje się punkt wstawiania. Jeśli zawartość komórek podlegających operacji ulegnie zmianie, zaznaczając pole i naciskając klawisz F9, uaktualnisz wynik.

Przycisk "Pomoc"

Więcej informacji na temat dostępnych funkcji oraz formatów liczb uzyskasz w programie przez dwukrotne kliknięcie przycisku "Pomoc" na pasku narzędzi standardowych oraz napisanie **=(formuła), pole**.

Wymiana danych z Microsoft Excel

Arkusze kalkulacyjne Microsoft Excel, wstawiane do dokumentu Worda przez wklejanie, są automatycznie przekształcane w tabele. Można stosować do nich wszystkie operacje edytora. Odwrotna sytuacja jest również możliwa. Można wkleić tabelę utworzoną w dokumencie Worda do arkusza kalkulacyjnego Excela i pracować na niej, jak na każdym innym arkuszu. Nie jest jednak możliwe kopiowanie stylów.

Przycisk "Wstaw arkusz Excela"

W prosty sposób można otworzyć okno nowego arkusza kalkulacyjnego Excela w dokumencie Worda. Należy w tym celu wybrać przycisk "Wstaw arkusz Excela" z paska narzędzi standardowych. Po zamknięciu okna arkusz zostanie osadzony w dokumencie.

Arkusze kalkulacyjne Excela mogą być nie tylko kopiowane lub wklejane do Worda, ale również przyłączane i osadzane. Więcej informacji na temat łączenia i osadzania znajduje się w rozdziale 28, "Wymiana informacji z innymi aplikacjami".

Używanie tabeli do tworzenia wykresów

Przycisk "Wstaw wykres"

Rysowanie wykresów oraz diagramów na podstawie danych zawartych w tabelach jest w edytorze Word niezwykle łatwe. Należy zaznaczyć odpowiedni fragment tabeli i kliknąć przycisk "Wstaw wykres" na pasku narzędzi standardowych. Zostanie otwarta aplikacja Microsoft Graph, która automatycznie utworzy wykres na podstawie zaznaczonych danych.

Utworzony wykres można sformatować, korzystając z wszystkich możliwości programu Microsoft Graph. Po zakończeniu formatowania, by powrócić do dokumentu, należy wybrać polecenie **Koniec i powrót** z menu **Plik** w Microsoft Graph. Wykres zostanie wstawiony bezpośrednio pod tabelą, na podstawie której został utworzony.

Wprowadzony wykres jest obiektem osadzonym. Aby go zmieniać lub formatować, wystarczy kliknąć dwukrotnie jego obszar. Otworzy się okno aplikacji Microsoft Graph. Więcej informacji na temat wykresów znajduje się w rozdziale 27, "WordArt, Edytor równań i Graph".

Używanie tabeli jako bazy danych

Tabele edytora Word mogą być wykorzystywane jako proste bazy danych, np. do przechowywania takich informacji, jak adresy lub inne dane o klientach. Operacje na danych takiej bazy są efektywne i mogą obejmować nawet skomplikowane działania.

Przycisk "Formularz danych"

Przycisk "Zarządzaj polami"

Aby korzystać z tabeli jako bazy danych, należy, upewniwszy się wcześniej, że punkt wstawiania znajduje się w tabeli, wybrać przycisk "Formularz danych" z paska narzędzi bazy danych. (Aby wyświetlić ten pasek, trzeba wybrać polecenie **Pasek narzędzi** z menu **Widok**, a następnie zaznaczyć opcję "Baza danych".) Na ekranie pojawi się pole dialogu **Formularz danych**. Należy odpowiednio wypełnić jego pola. Więcej informacji na temat tego pola dialogu znajduje się w rozdziale 29, "Korespondencja seryjna: krok po kroku".

Aby zmienić nazwy pól wiersza nagłówkowego, trzeba zamiast przycisku "Formularz danych" kliknąć przycisk "Zarządzaj polami".

Można też wstawiać do dokumentów Worda bazy danych (lub ich fragmenty) utworzone w programie Microsoft Access. Więcej informacji na ten temat znajduje się w rozdziale 28, "Wymiana informacji z innymi aplikacjami".

Problemy i ich usuwanie

Jak dodać krawędzie do zawartości komórki, nie obramowując samej komórki?

Zaznacz tekst z pominięciem znaku końca komórki. Wybierz polecenie **Krawędzie i cienie** z menu **Format**. Ustaw format krawędzi, a następnie wybierz przycisk "OK".

Krawędzie komórek tabeli nie są drukowane.

Przycisk "Krawędzie"

Najprawdopodobniej nie są to krawędzie, lecz siatka tabeli. Siatka tabeli nie jest drukowana. Musisz dodać krawędzie, używając polecenia **Autoformatowanie tabeli** z menu **Tabela**. Możesz też zaznaczyć komórki, których krawędzie mają być widoczne, a następnie dodać krawędzie, korzystając z przycisków na pasku narzędzi dla krawędzi. (Aby wyświetlić pasek narzędzi dla krawędzi, kliknij przycisk "Krawędzie" na pasku narzędzi standardowych.)

Jak można wprowadzić tekst przed tabelą, która jest na początku dokumentu?

Ustaw punkt wstawiania na początku pierwszej komórki, a następnie naciśnij klawisz ENTER.

Odstęp między wierszami jest zbyt duży.

Możliwe, że określono zbyt duże odstępy przed i za tekstem jednego z akapitów wiersza. Ustaw punkt wstawiania w "podejrzanym" akapicie i wybierz polecenie **Akapit** z menu **Format**. Sprawdź, czy wartości w polach "Po" i "Przed" są właściwe (zwykle mają wartość zero). Jeśli wartości odstępów są poprawne, trzeba sprawdzić, czy tabela nie zawiera ukrytego tekstu. Ukryty tekst może zwiększyć wolną przestrzeń między wierszami; tekst może być niewidoczny, ale komórka, w której się znajduje, nie jest ukryta i zajmuje pewien obszar. Może się również zdarzyć, że wysokość wiersza została zmieniona. Zaznacz wiersze, które chcesz sprawdzić. Następnie wybierz polecenie **Szerokość i wysokość komórki** z menu **Tabela**. Na karcie "Wiersz" sprawdź, czy mają właściwą wysokość.

Jak ustawić tabelę na środku strony?

Aby wyśrodkować tabelę w poziomie, zaznacz ją, a następnie wybierz polecenie **Szerokość i wysokość komórki** z menu **Tabela**. Na karcie "Wiersz" musisz ustawić opcję "Wyśrodkowane" i nacisnąć przycisk "OK". Jeśli ujmiesz tabelę w ramkę, to możesz ją ustawić w dowolnym miejscu na stronie. Więcej informacji o ramkach znajduje się w rozdziale 15, "Ustalanie pozycji tekstu i rysunków za pomocą ramek".

Z komórki zniknęła część tekstu.

Trzeba odpowiednio ustawić wcięcia w komórce. Wybierz polecenie **Akapit** z menu **Format** i zmień wielkość wcięć. Możesz również ustawić punkt wstawiania w akapicie, a następnie przesunąć znacznik wcięcia na linijce. Jest też możliwe, że wiersz ma na stałe ustawioną wysokość i cały tekst się nie zmieścił. Więcej informacji na ten temat znajdziesz w procedurze "Aby zmienić wysokość wiersza".

Zmiana marginesów nie wpłynęła na format tabeli.

Zmiany marginesów nie dotyczą tabel, które były wprowadzone wcześniej. Jeśli chcesz utrzymać poprzednie ustawienie tabeli względem marginesów strony, musisz ręcznie zmienić jej szerokość lub użyć opcji "Auto". Więcej informacji na ten temat znajdziesz w tym rozdziale w punkcie "Szerokość kolumny, odstępy między kolumnami i wysokość wiersza".

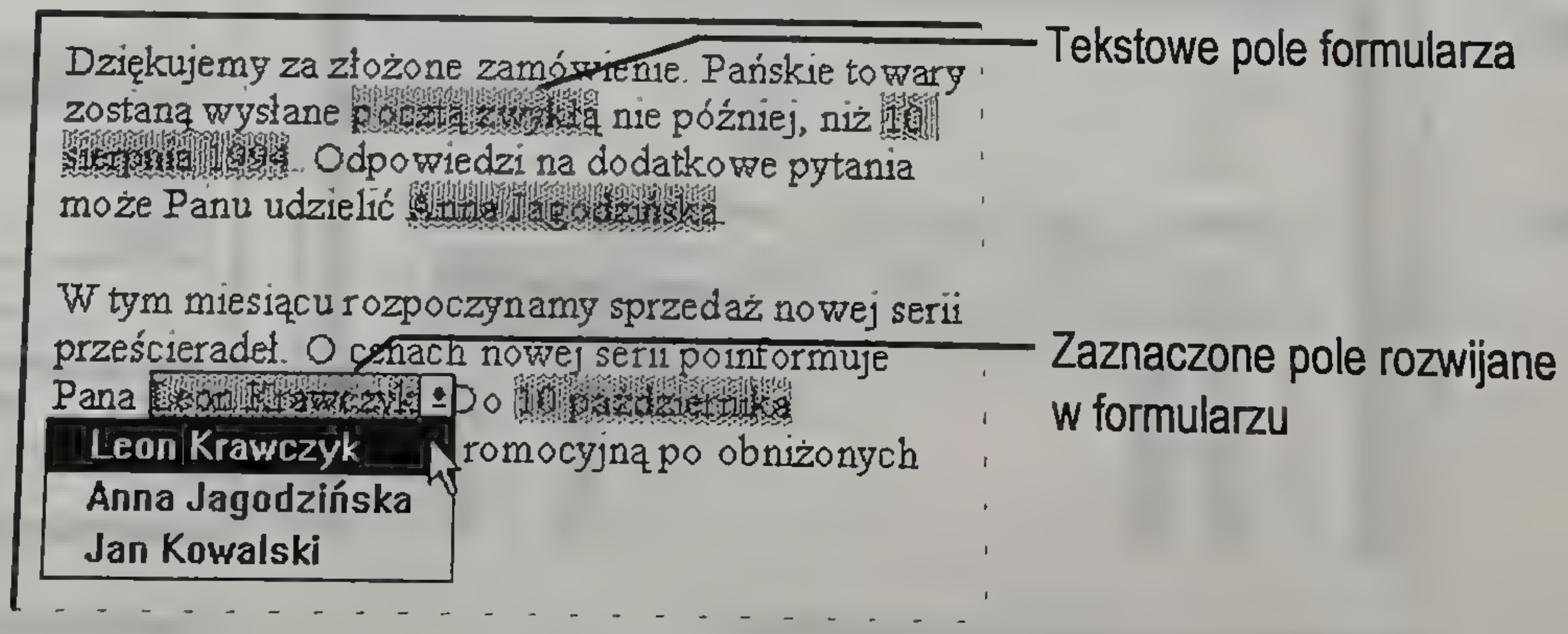
ROZDZIAŁ 14

Formularze

Odpowiednie instrukcje uzyskasz w programie przez dwukrotne kliknięcie przycisku "Pomoc" na pasku narzędzi standardowych. Następnie napisz **formularze.**

Jedną z możliwości oferowanych przez Word są *pola formularzy*. Umożliwiają one tworzenie formularzy, które mogą być później wypełniane przez innych użytkowników bezpośrednio z programu. Pola formularzy są to po prostu miejsca, w które należy wpisać informacje. Formularze dostępne z programu mogą zawierać pola dla dat lub tekstu, pola wyboru i inne. Na przykład, kliknięcie rozwijanego pola formularza może spowodować wyświetlenie listy nazw lub numerów katalogowych, z których można wybrać odpowiednią pozycję. Pola mogą zawierać także makra lub komunikaty, pomagające użytkownikowi w wypełnieniu formularza.

Pola formularzy, tabele, krawędzie, cieniowanie i inne elementy można również zastosować do tworzenia formularzy drukowanych, które będą wypełniane na papierze.



Dziękujemy za złożone zamówienie. Pańskie towary zostaną wysłane pocztą zwykłą nie później, niż 10 sierpnia 1994. Odpowiedzi na dodatkowe pytania może Panu udzielić Anna Jagodzińska

W tym miesiącu rozpoczynamy sprzedaż nowej serii prześcieradeł. O cenach nowej serii poinformuje Pana Leon Krawczyk Do 10 października romocyjną po obniżonych

Pola w formularzu dostępnym z programu mogą być dla łatwej identyfikacji zacieniowane.

W tym rozdziale

- Szybki start 336
- Tworzenie formularza 339
- Wypełnianie formularza dostępnego z programu 354
- Wskazówki do tworzenia formularza tabelarycznego 355
- Problemy i ich usuwanie 358

SZYBKI START

Tworzenie formularza

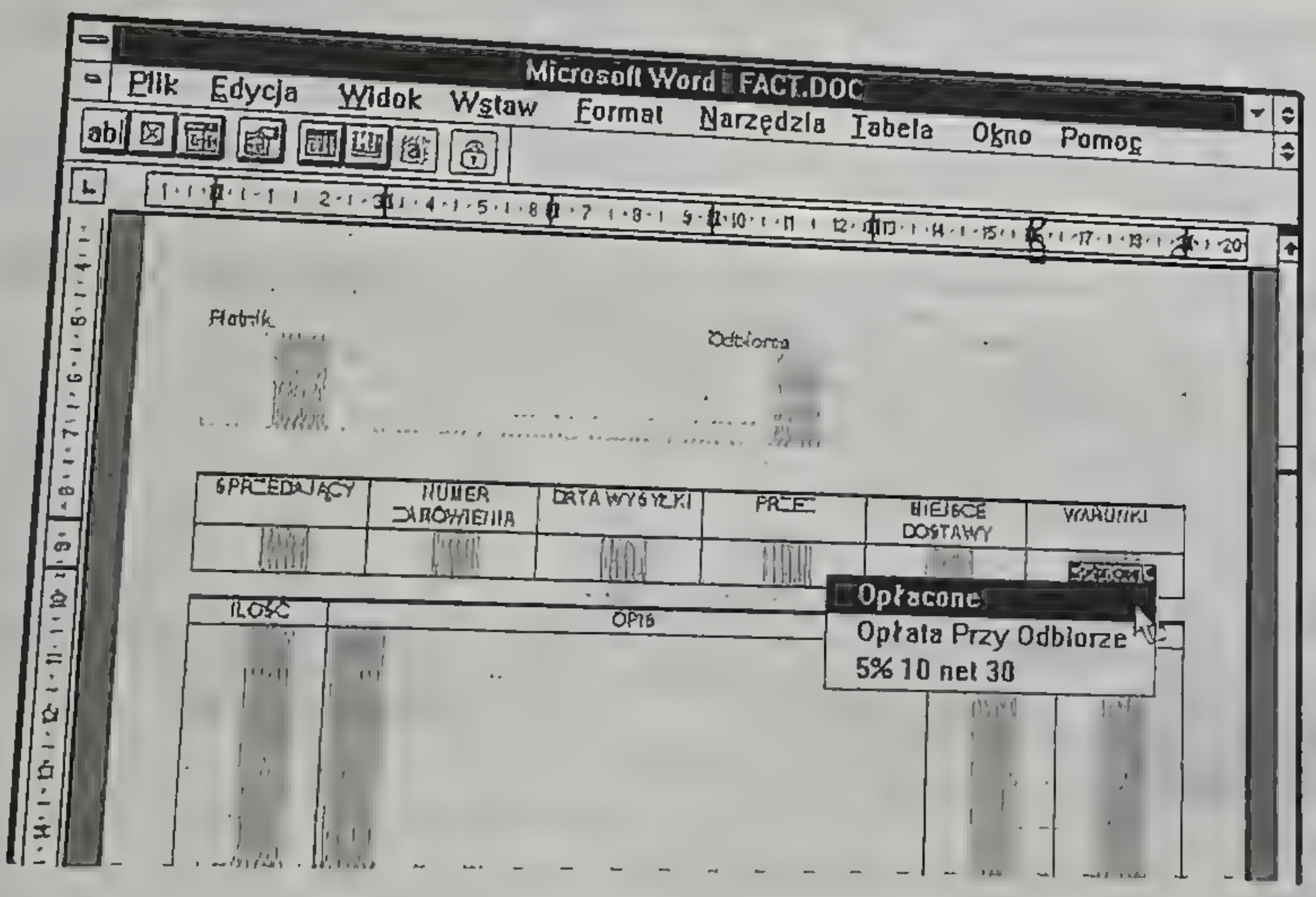
W celu utworzenia formularza należy wykonać następujące kroki podstawowe:

1. Utworzenie nowego szablonu.
2. Ustalenie wyglądu formularza przez wstawienie tabel (dla formularzy tabelarycznych) lub akapitów (dla formularzy tekstowych).
3. Do formularzy, które mają być dostępne z programu, dodanie pól (tekstowych, wyboru lub rozwijanych) i zdefiniowanie opcji, takich jak automatycznie uruchamiane makra.
4. Zabezpieczenie szablonu.
5. Zachowanie szablonu.

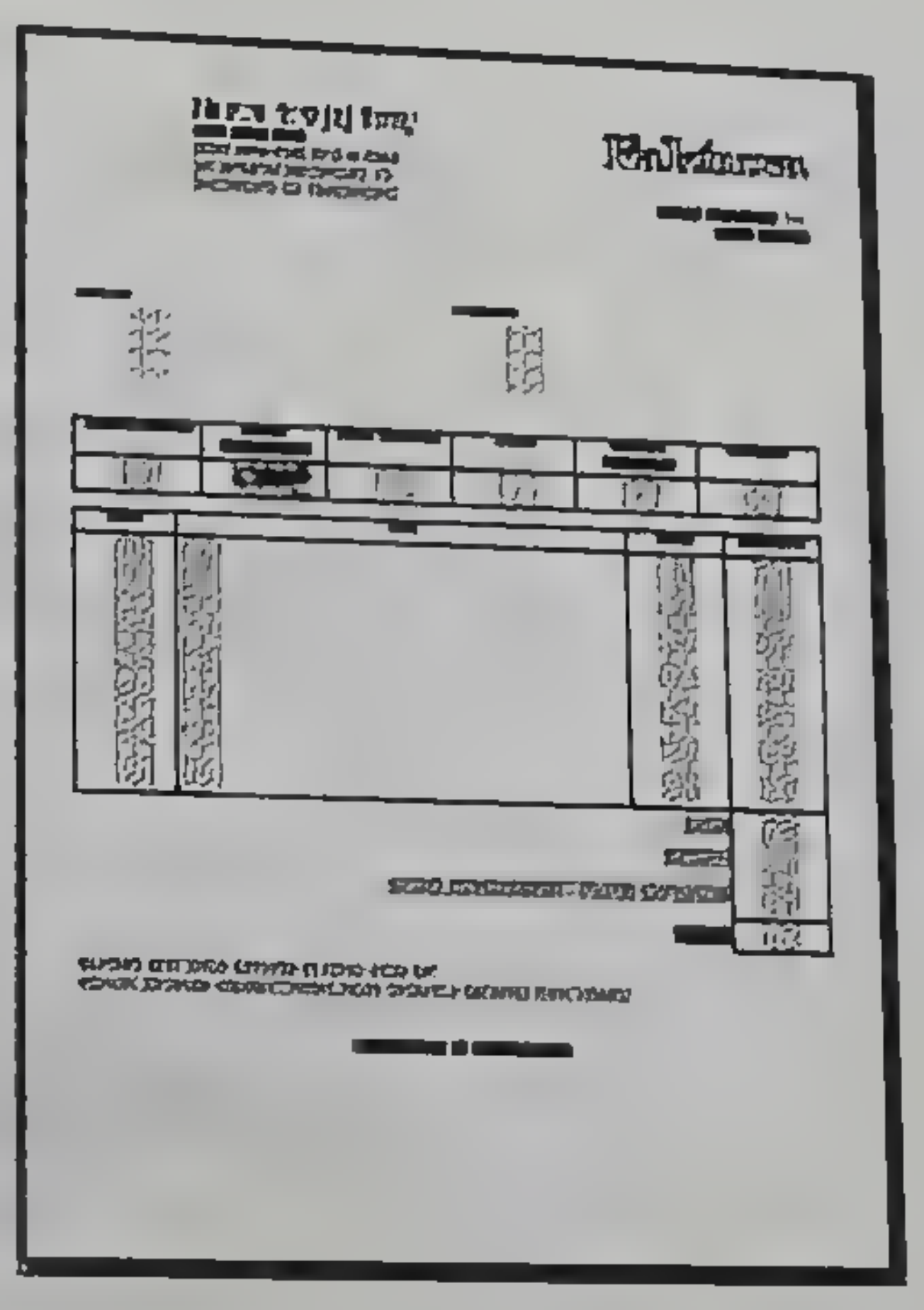
Uwaga Word zawiera szablony dla typowych formularzy spotykanych w praktyce. Znajdują się one w podkatalogu TEMPLATE w katalogu Worda.

Jeśli formularz ma być dostępny z programu, należy utworzony szablon udostępnić innym użytkownikom. Będą oni mogli wybrać polecenie **Nowy** z menu **Plik**, wybrać szablon formularza i wypełnić formularz. Jeśli natomiast formularz ma być wyprodukowany w postaci papierowej, należy po prostu wydrukować szablon.

Informacje na temat projektowania formularzy znajdziesz dalej w tym rozdziale w punkcie "Wskazówki do tworzenia formularza tabelarycznego".


Microsoft Word FACT.DOC
Plik
Edycja
Widok
Wstaw
Format
Narzędzia
Tabela
Okno
Pomoc
abl
Nabywca
Odbiorca
SPRZEDAJĄCY
NUMER ZAMÓWIENIA
DATA WYSYŁKI
PRZEZ
MIEJSCE DOSTAWY
WARUNKI
ILOŚĆ
OPIS
Opłacone
Opłata Przy Odbiorze
5% 10 net 30

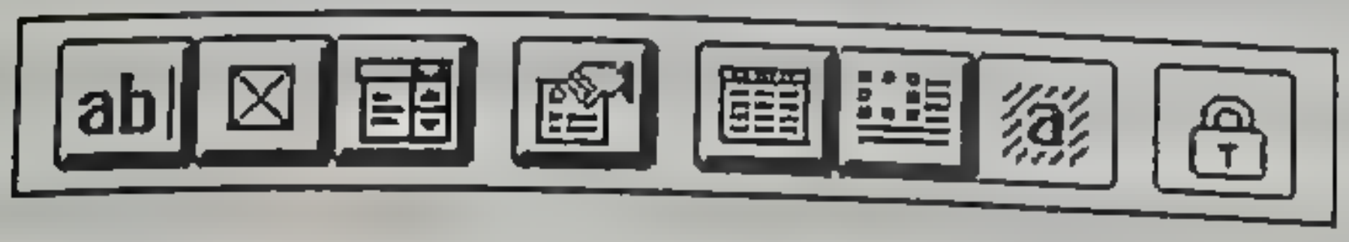
Formularz dostępny z programu



Formularz drukowany

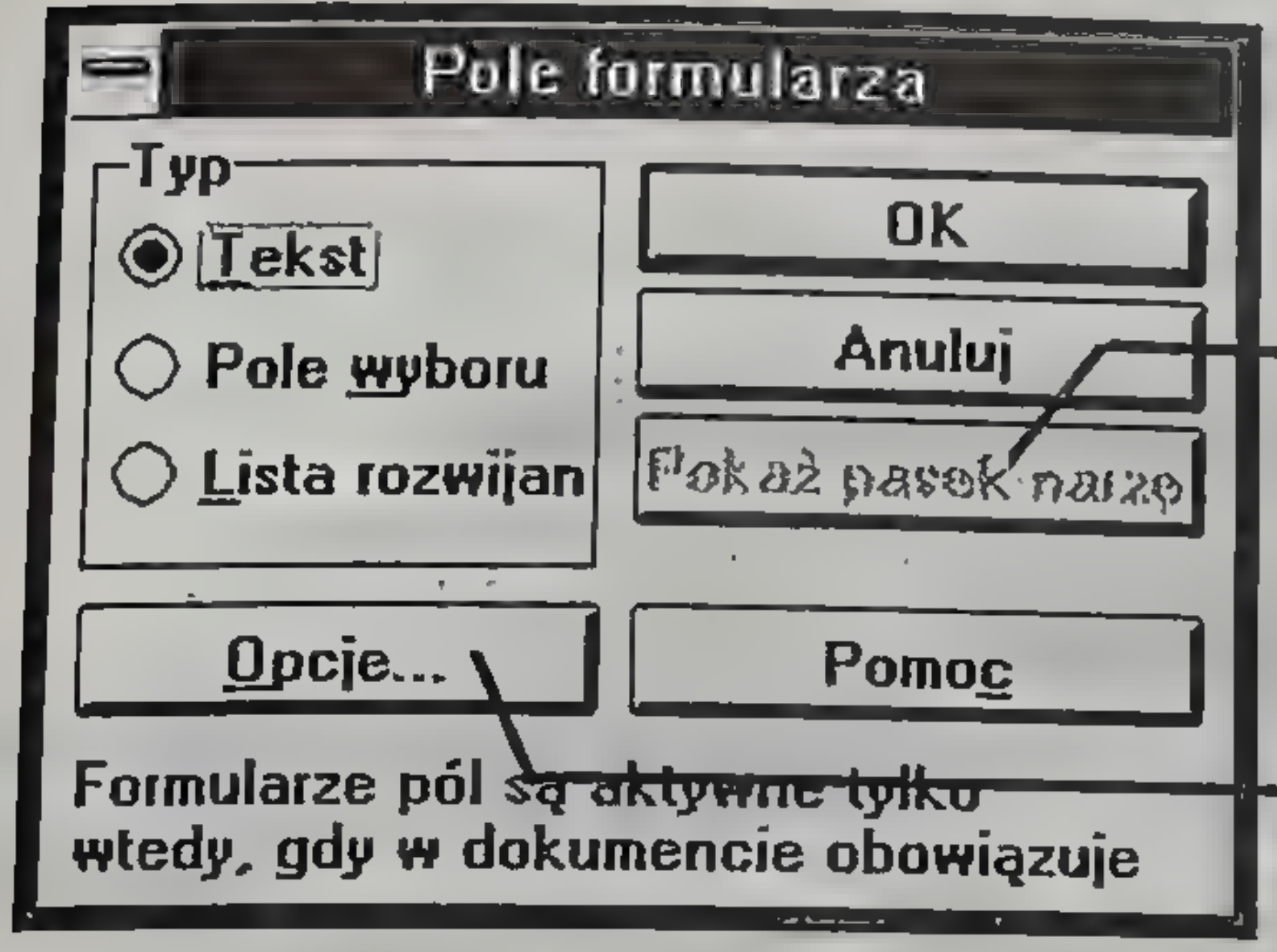
Wyświetlenie paska narzędzi dla formularzy

Z menu **Widok** należy wybrać polecenie **Paski narzędzi**, następnie pole "Formularze" i nacisnąć przycisk "OK".



Wstawianie pól formularzy do formularzy dostępnych z programu

Do formularzy, które mają być bezpośrednio dostępne z programu, można dodać pola tekstowe, pola wyboru i listy rozwijane. W celu dodania pola do formularza należy wybrać polecenie **Pole formularza** z menu **Wstaw**.



Formularze pól są aktywne tylko wtedy, gdy w dokumencie obowiązuje

Aby wyświetlić pasek narzędzi dla formularzy, wybierz ten przycisk.

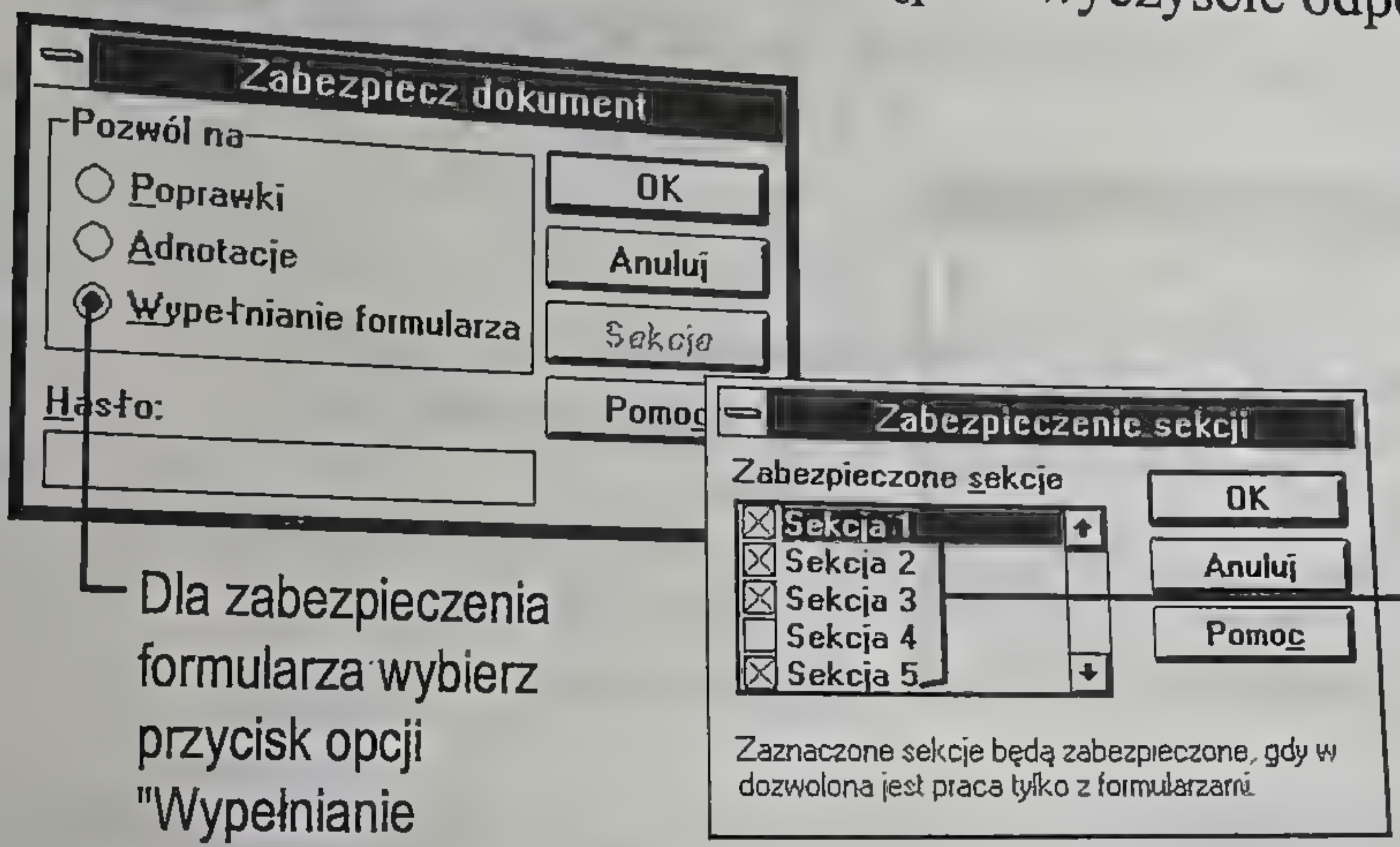
Aby określić opcje dla pola formularza, wybierz ten przycisk.

W celu zdefiniowania dodatkowych cech wstawianego pola należy wybrać przycisk "Opcje". Można wtedy na przykład podać pozycje, które mają się pojawić na liście rozwijanej, lub też określić makra, które będą uruchamiane w momencie, gdy punkt wstawiania wejdzie do danego pola lub gdy je opuści.

Przycisk "Zabezpiecz formularz"

Zabezpieczanie formularza przed zmianami

Zabezpieczenie formularza uniemożliwia użytkownikom dokonanie mimowolnej modyfikacji dostępnego z programu formularza w trakcie wypełniania go. W zabezpieczonym formularzu użytkownik może jedynie zmienić zawartości pól formularza. Jako ostatni krok przy tworzeniu dostępnego programowo formularza należy wybrać polecenie **Zabezpiecz dokument** z menu **Narzędzia**, a następnie wybrać przycisk opcji "Wypełnianie formularza", lub też kliknąć przycisk "Zabezpiecz formularz" na pasku narzędzi dla formularzy. Jeśli formularz posiada kilka sekcji, można je zabezpieczać niezależnie od siebie. W tym celu należy nacisnąć przycisk "Sekcje" i następnie wyczyścić odpowiednie pola wyboru.



Pozwól na

○ Poprawki
○ Adnotacje
● Wypełnianie formularza

Hasło:

Zabezpieczone sekcje

☒ Sekcja 1
☒ Sekcja 2
☒ Sekcja 3
☐ Sekcja 4
☒ Sekcja 5

Zaznaczone sekcje będą zabezpieczone, gdy w dozwolona jest praca tylko z formularzami.

Dla zabezpieczenia formularza wybierz przycisk opcji "Wypełnianie formularza".

Tylko zaznaczone sekcje będą zabezpieczone.

Dokładniejsze informacje znajdują się na następnych stronach.

Tworzenie formularza

Informacje na temat stosowania szablonów znajdziesz w rozdziale 10, "Szablony dokumentów".

Istotne jest, aby zacząć tworzenie formularza od utworzenia nowego szablonu. Podczas tworzenia formularza dostępne są te globalne makra oraz pozycje Autotekstu, które są pamiętane w szablonie NORMAL.DOT. Jeśli jednak dany formularz będzie stosowany przez innych użytkowników, może się zdarzyć, że nie mają oni tych makr i pozycji Autotekstu w swoich szablonach NORMAL.DOT. Wówczas ani nie będą uruchamiane odpowiednie makra, ani nie będą się pojawiać właściwe komunikaty pomocy. A zatem makra i pozycje Autotekstu zastosowane w danym formularzu powinny być zapamiętane w nowym szablonie formularza.

▶ **Aby utworzyć formularz dostępny z programu:**

1. W celu utworzenia szablonu, wybierz polecenie **Nowy** z menu **Plik**, wybierz przycisk opcji "Szablon" i wybierz "OK".
2. Ustal wygląd formularza. Szczegóły na ten temat znajdziesz w dalszej części tego rozdziału w punkcie "Wskazówki do tworzenia formularza tabelarycznego".
3. Ustaw punkt wstawiania w miejscu, w którym użytkownicy mają wpisywać lub wybierać informacje, po czym wybierz polecenie **Pole formularza** z menu **Wstaw**.
4. Wybierz typ wstawianego pola (pole "Typ").
5. Wybierz przycisk "Opcje" i określ właściwości pola formularza, po czym kliknij "OK".

   Więcej informacji na temat możliwych opcji uzyskasz po wybraniu przycisku "Pomoc" w polu dialogu.

6. Powtórz kroki od 3 do 5 dla każdego wstawianego pola formularza.
7. Z menu **Narzędzia** wybierz polecenie **Zabezpiecz dokument**.
8. Wybierz przycisk opcji "Wypełnianie formularza" i wybierz "OK".

   Word nie pozwoli na zmiany w szablonie, przez co będzie można wprowadzać dane tylko do pól formularza.
9. Zachowaj i zamknij szablon.

Przycisk "Pomoc"

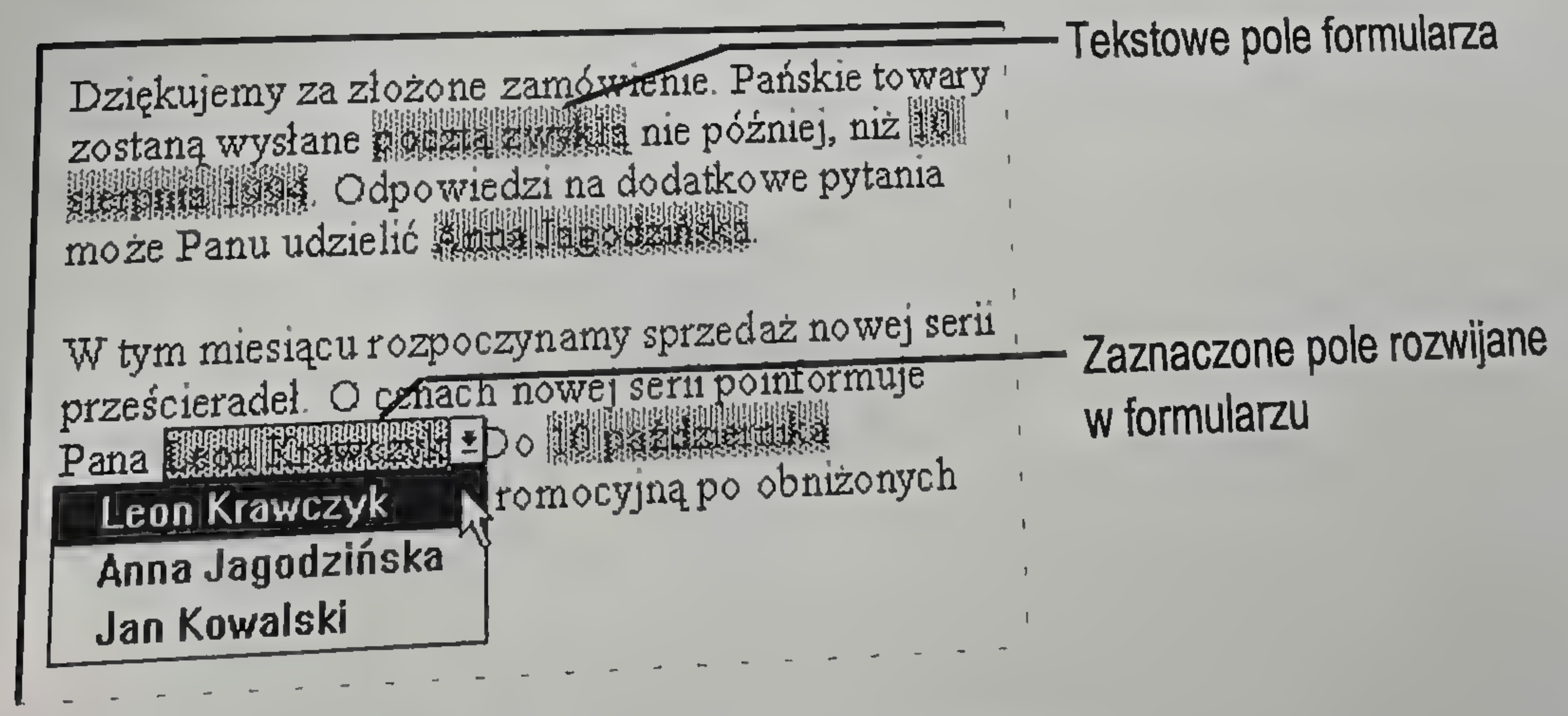
Wskazówka By mieć szybki dostęp do poleceń stosowanych przy projektowaniu formularzy, warto mieć wyświetlony odpowiedni pasek narzędzi. W tym celu wybierz przycisk "Wyświetl pasek narzędzi" w polu dialogu **Pole formularza** lub też z menu **Widok** wybierz **Paski narzędzi**, następnie pole wyboru "Formularze" i kliknij "OK". Opis poszczególnych przycisków na pasku narzędzi dla formularzy uzyskasz przez wybranie przycisku "Pomoc" na pasku narzędzi standardowych, a następnie wybranie odpowiedniego przycisku na pasku narzędzi dla formularzy.

W wypadku konieczności dokonania modyfikacji formularza już po jego utworzeniu należy najpierw zlikwidować zabezpieczenie przez wybranie polecenia **Odbezpiecz dokument** z menu **Narzędzia**.

Stosowanie pól formularzy

Pola formularzy są to określone miejsca na formularzu dostępnym z programu, które użytkownik może wypełnić informacją. Pole formularza może być umieszczone w środku zwykłego akapitu tekstowego, w komórce tabeli lub w ramce. Jeśli formularz został zabezpieczony, informacje mogą zostać wprowadzone tylko do pól formularza lub też do tych sekcji, z których usunięto zabezpieczenie.

W edytorze Word występują trzy rodzaje pól formularzy: pola tekstowe, pola wyboru i pola rozwijane.



Dziękujemy za złożone zamówienie. Pańskie towary zostaną wysłane pocztą zwykłą nie później, niż 10 sierpnia 1994. Odpowiedzi na dodatkowe pytania może Panu udzielić Anna Jagodzińska.

W tym miesiącu rozpoczynamy sprzedaż nowej serii prześcieradeł. O cenach nowej serii poinformuje Pana Leon Krawczyk Do 10 października romocyjną po obniżonych

Pola w formularzu dostępnym z programu mogą być dla łatwej identyfikacji zacieniowane.

Pola formularzy umożliwiają:

- Kontrolę wprowadzania danych. Na przykład, można określić domyślną wartość pola, zdefiniować listę pozycji, z których jedną należy zaznaczyć, lub też określić format wprowadzanej informacji (np. wymusić znaki / między elementami daty.)
- Uruchomienie określonego makra w momencie, gdy punkt wstawiania wchodzi do pola lub gdy je opuszcza.
- Zdefiniowanie komunikatów pomocy dla każdego pola formularza. Z każdym polem można skojarzyć dwa komunikaty, które pojawią się w momencie, gdy punkt wstawiania znajdzie się w polu. Jeden komunikat pojawi się na pasku stanu, a drugi w oknie pomocy, o ile użytkownik naciśnie dodatkowo klawisz F1.

▶ **Aby wstawić pole formularza:**

- Ustaw punkt wstawiania w miejscu, gdzie chcesz umieścić pole, a następnie wykonaj jedną z poniższych czynności:

Aby wstawić	Na pasku narzędzi dla formularzy kliknij
Pole tekstowe	ab|
Pole wyboru	☒
Pole rozwijane	▤

Użycie polecenia Pole formularza Z menu **Wstaw** wybierz polecenie **Pole formularza**. W polu "Typ" wybierz właściwy typ pola. Określ inne cechy pola, po czym kliknij "OK".

Przycisk "Cieniowanie pola formularza"

Wskazówka Pola formularza dla łatwej identyfikacji są standardowo zacieniowane. Aby włączyć lub wyłączyć cieniowanie, kliknij przycisk "Cieniowanie pola formularza" na pasku narzędzi dla formularzy.

Stosowanie tekstowych pól formularzy

W formularzach mamy sześć różnych typów pól tekstowych: Tekst zwykły, Liczba, Data, Bieżąca data, Bieżąca godzina i Obliczenia. Pola tekstowe mogą być stosowane w najróżniejszych sytuacjach. Na przykład, pole tekstowe typu Tekst zwykły można zastosować w umowie w miejscu, gdzie należy wpisać nazwisko. Pole typu Data można wstawić w miejscu, gdzie użytkownik powinien wpisać datę. Można zamiast tego zastosować pole typu Bieżąca data, jeśli chcemy, aby Word automatycznie wstawił aktualną datę. W punkcie tym opisano szczegółowo wszystkie typy pól.

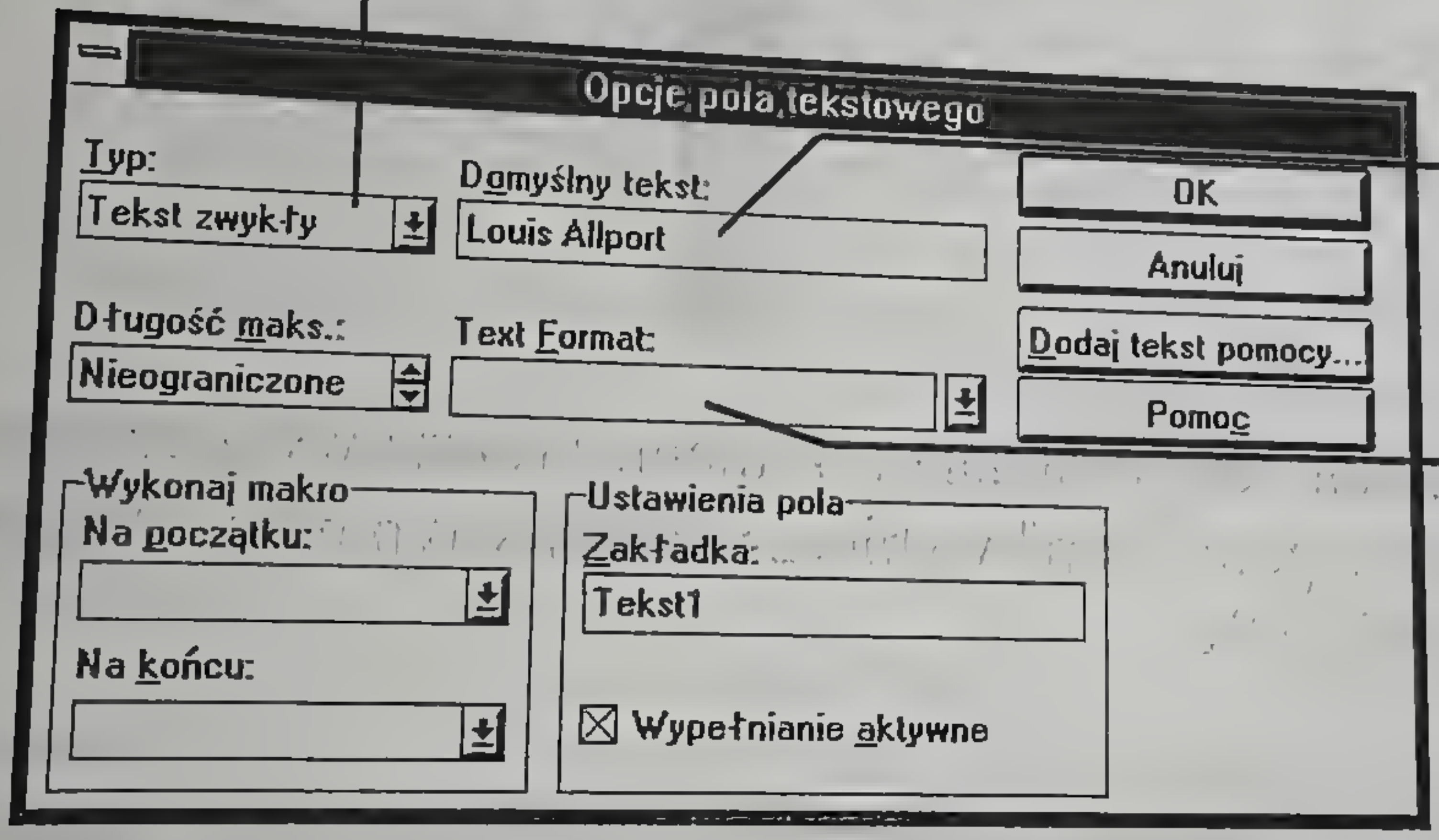
Aby wybrać typ pola tekstowego, należy wyświetlić pole dialogu **Opcje pola tekstowego**, wykonując jedną z poniższych czynności:

Przycisk "Opcje pola formularza"

- W trakcie wstawiania pola formularza wybrać przycisk "Opcje" w polu dialogu **Pole formularza.**
- Kliknąć dwukrotnie pole formularza.
- Wybrać pole w dokumencie, a następnie kliknąć przycisk "Opcje pola formularza" na pasku narzędzi dla formularzy.
- Wybrać polecenie **Opcje pola formularza** z menu szybkiego dostępu. W celu wyświetlenia menu szybkiego dostępu, należy kliknąć pole prawym przyciskiem myszy.

Wartości domyślne oraz opcje formatowania zależą od typu zastosowanego pola.

Pole "Długość maksymalna" określa szerokość pola w formularzu. Pole tekstowe dopasowuje swoją szerokość do faktycznie wpisanego tekstu aż do długości podanej w polu "Długość maksymalna".



Typ: Tekst zwykły
Domyślny tekst: Louis Allport
Długość maks.: Nieograniczone
Text Format:
Zakładka: Tekst1
☒ Wypełnianie aktywne

Tutaj wybierz typ pola tekstowego.

Wartość domyślna jest wyświetlona w polu w dokumencie.

Opcje formatowania zmieniają się w zależności od typu pola tekstowego.

Poniżej opisano sześć typów pól tekstowych w formularzach.

Tekst zwykły Pole typu Tekst zwykły należy stosować wtedy, gdy dane wprowadzane do pola mogą być dowolnego rodzaju — tekst, liczby lub symbole. W polu "Tekst domyślny" można podać tekst, który standardowo pojawi się w polu formularza. Na przykład, jeśli w formularzu umieszczono pytanie, na które typowa odpowiedź brzmi **wolny**, należy tekst **wolny** wpisać do pola "Tekst domyślny". Tekst ten zostanie wyświetlony w polu formularza, tak że użytkownik nie musi wprowadzać tekstu do tego pola, chyba że pragnie zmienić jego zawartość. Jeśli pole "Tekst domyślny" pozostawiono puste, to odpowiednie pole formularza także pozostanie puste.

Liczba Pole typu Liczba należy stosować wtedy, gdy dane wprowadzane do pola mają być liczbami. W polu "Liczba domyślna" można podać liczbę, która standardowo pojawi się w polu formularza. W trakcie wprowadzania tekstu do pola Word sprawdza, czy ten tekst reprezentuje liczbę. Jeśli nie, wyświetlany jest komunikat o błędzie, pole jest podświetlane, a punkt wstawiania pozostaje w tym polu do czasu, gdy zostanie wprowadzona poprawna liczba. Możliwe formaty liczb oraz dozwolone znaki są wyświetlane w polu "Format liczby" pola dialogu **Opcje pola tekstowego**. Wprowadzona liczba zostanie przekształcona do wybranego formatu w momencie, gdy punkt wstawiania opuści pole formularza.

Data Pole typu Data należy stosować wtedy, gdy dane wprowadzane do pola mają reprezentować datę. W polu "Data domyślna" można podać datę, która standardowo pojawi się w polu formularza. W trakcie wprowadzania tekstu do pola Word sprawdza, czy ten tekst reprezentuje poprawną datę. Jeśli nie, wyświetlany jest komunikat o błędzie, pole jest podświetlane, a punkt wstawiania pozostaje w tym polu do czasu, gdy zostanie wprowadzona poprawna data. Możliwe formaty daty są wyświetlane w polu "Format daty" pola dialogu **Opcje pola tekstowego**. Wprowadzona data zostanie przekształcona do wybranego formatu w momencie, gdy punkt wstawiania opuści pole formularza.

Bieżąca data i Bieżąca godzina Pole typu Bieżąca data lub Bieżąca godzina należy stosować wtedy, gdy chcemy, aby Word umieścił w polu formularza bieżącą datę lub godzinę. Ponieważ wartość takiego pola jest dostarczana przez Worda, pola "Data domyślna" i "Czas domyślny" są niedostępne i ukazują się jako przyciemnione. Możliwe formaty daty i czasu pojawiają się w polach "Format daty" i "Format godziny". Pola typu Bieżąca data i Bieżąca godzina nie mogą być modyfikowane w trakcie wypełniania formularza. W celu spowodowania tego, by Word aktualizował wartości wszystkich pól w trakcie wydruku dokumentu, należy wybrać polecenie **Opcje** z menu **Narzędzia**, następnie wybrać kartę "Drukowanie" i na niej zaznaczyć pole wyboru "Aktualizuj pola".

W celu uzyskania informacji na temat poprawnych wyrażeń, kliknij dwukrotnie przycisk "Pomoc" na pasku narzędzi standardowych. Następnie napisz **=(formuła)**.

Obliczenia Pole typu Obliczenia należy stosować wtedy, gdy chcemy umieścić kolumnę lub wiersz liczb albo wykonać pewne obliczenie. Dla dokonania obliczeń Word stosuje pole =(FORMUŁA). Wyrażenie do obliczenia należy wpisać do pola "Wyrażenie". Pole formularza typu obliczenia nie może być modyfikowane w trakcie wypełniania formularza. W celu spowodowania tego, by Word aktualizował wartości wszystkich pól w trakcie wydruku dokumentu, należy wybrać polecenie **Opcje** z menu **Narzędzia**, następnie wybrać kartę "Drukowanie" i na niej zaznaczyć pole wyboru "Aktualizuj pola". W celu aktualizacji pola można również zastosować (opisane dalej w tym rozdziale) makro uruchamiane w momencie wyjścia z pola.

Aby zmodyfikować tekstowe pole formularza:

1. Upewnij się, że dokument nie jest zabezpieczony.
2. Kliknij dwukrotnie to pole formularza, które chcesz zmienić.
3. Określ cechy, które chcesz nadać polu.
4. Wybierz przycisk "OK".

Aby ustalić format znaków w tekstowym polu formularza:

1. Upewnij się, że dokument nie jest zabezpieczony.
2. Zaznacz to pole formularza, które chcesz sformatować.
3. Z menu **Format** wybierz polecenie **Czcionka**.
4. W polu dialogu **Czcionka** podaj lub zaznacz żądane parametry formatowania znaków i wielkość odstępów między znakami, po czym wybierz "OK".

Tekst wprowadzony do pola będzie sformatowany zgodnie z ustalonymi parametrami.

Stosowanie pól wyboru w formularzach

☒
Zaznaczone pole wyboru

Pole wyboru użyte w formularzu wymaga od użytkownika podania odpowiedzi typu **Tak** lub **Nie**. W formularzu należy wpisać etykietę pola wyboru, a następnie wstawić obok etykiety pole. Aby ustawić odpowiednie opcje dla pola wyboru, należy wyświetlić pole dialogu **Opcje pola wyboru**, wykonując jedną z następujących czynności:

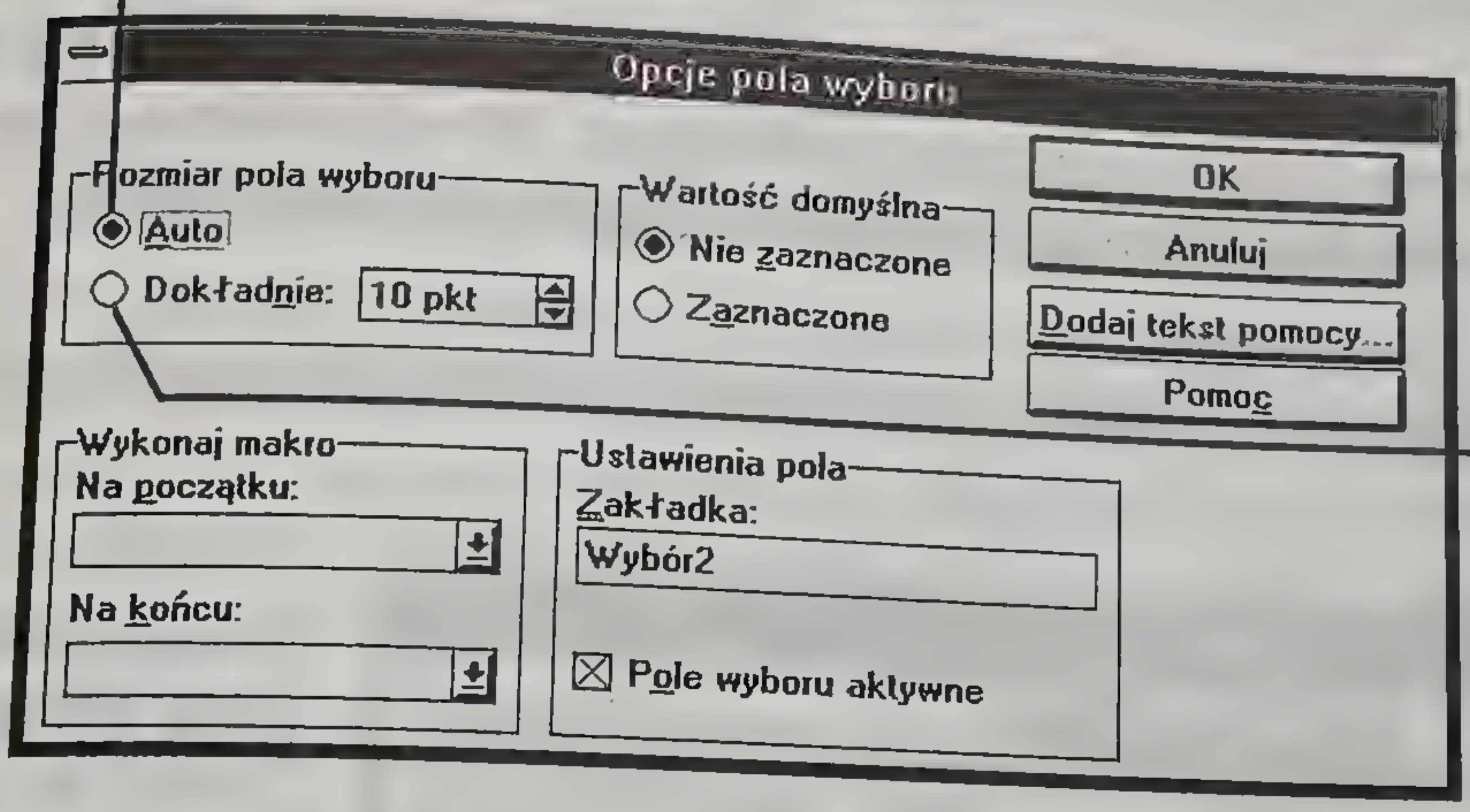
Przycisk "Opcje pola formularza"

- Wybrać przycisk "Opcje" w polu dialogu **Pole formularza** w trakcie wstawiania do formularza pola wyboru.
- Kliknąć dwukrotnie pole formularza.
- Wybrać pole w dokumencie, a następnie kliknąć przycisk "Opcje pola formularza" na pasku narzędzi dla formularzy.
- Wybrać polecenie **Opcje pola formularza** z menu szybkiego dostępu. W celu wyświetlenia menu szybkiego dostępu należy kliknąć pole prawym przyciskiem myszy. Innym sposobem wyświetlenia menu szybkiego dostępu jest ustawienie punktu wstawiania w polu i naciśnięcie SHIFT+F10.

Do ustalenia rozmiaru pola wyboru w formularzu służy pole "Rozmiar pola wyboru". Jeśli wybrano przycisk "Auto", pole będzie miało taki rozmiar, jak otaczający je tekst. Pole "Dokładnie" umożliwia precyzyjne ustalenie rozmiaru pola wyboru. Pole "Wartość domyślna" decyduje o tym, czy pole jest początkowo zaznaczone, czy też wyczyszczone.

Pole wyboru może być zastosowane również w takim formularzu, który będzie wydrukowany i wypełniany wyłącznie na papierze. Należy wówczas wybrać opcję "Nie zaznaczone" w polu "Wartość domyślna"; pole wydrukowane zostanie jako puste.

Wybierz ten przycisk, aby utworzyć pole wyboru o tej samej wysokości, co otaczający tekst.



Opcje pola wyboru

Rozmiar pola wyboru
● Auto
○ Dokładnie: 10 pkt

Wartość domyślna
● Nie zaznaczone
○ Zaznaczone

Wykonaj makro
Na początku:
Na końcu:

Ustawienia pola
Zakładka: Wybór2
☒ Pole wyboru aktywne

Wybierz ten przycisk, aby określić wysokość pola wyboru.

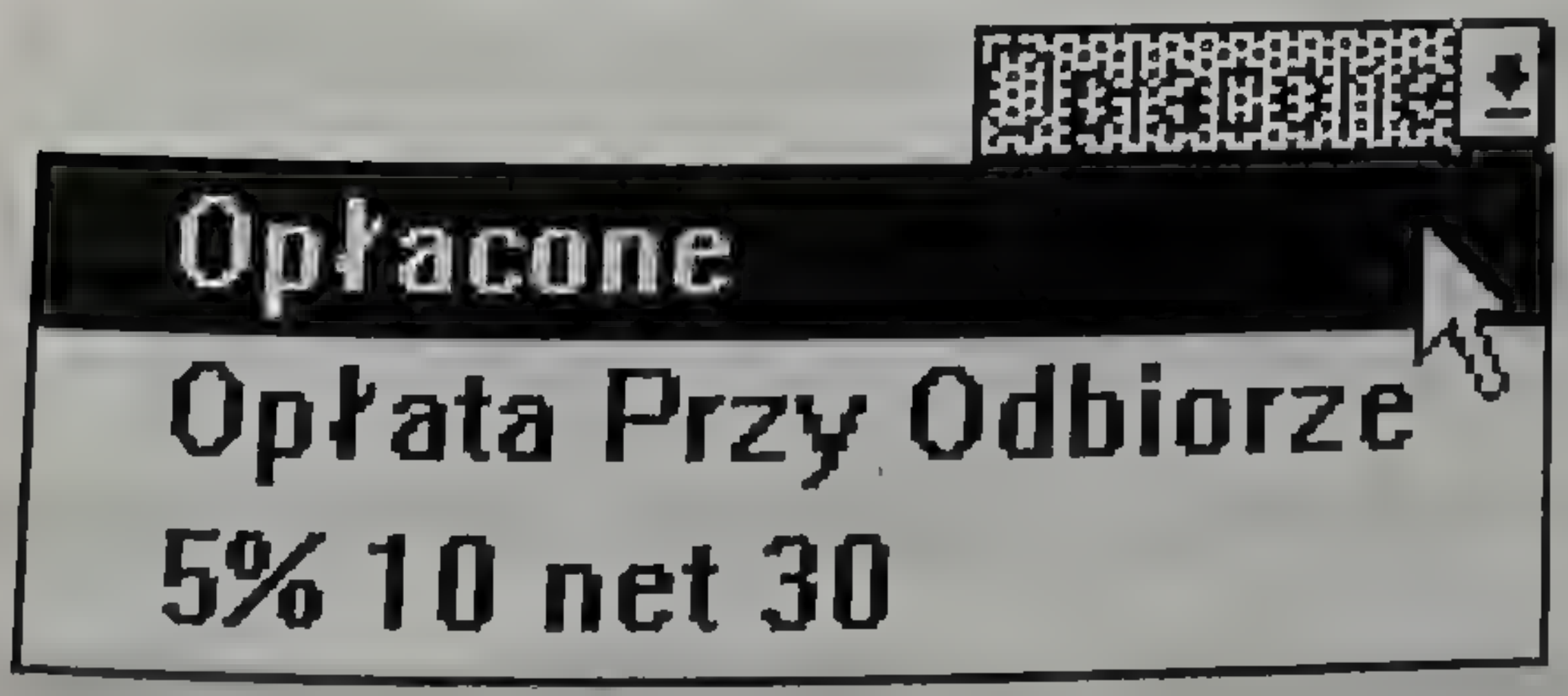
▶ **Aby zmodyfikować pole wyboru w formularzu:**

1. Kliknij dwukrotnie pole wyboru, które chcesz zmienić.
2. Określ cechy, które chcesz zmienić.
3. Wybierz przycisk "OK".

Stosowanie pól rozwijanych w formularzach

Pola rozwijane w formularzach umożliwiają zaprezentowanie użytkownikowi listy możliwych wartości pola, z których jedną powinien wybrać. Wybór pozycji z uprzednio przygotowanej listy ułatwia zazwyczaj poprawne wypełnienie formularza. Na końcu listy można w razie potrzeby dodać pozycję "Nic".

Pierwsza (najwyższa) pozycja na liście jest pozycją domyślną — tzn. pozycja ta jest wstawiana do pola w przypadku, gdy nie wybrano innej. Podczas wydruku formularza drukowana jest aktualnie wybrana pozycja z listy.

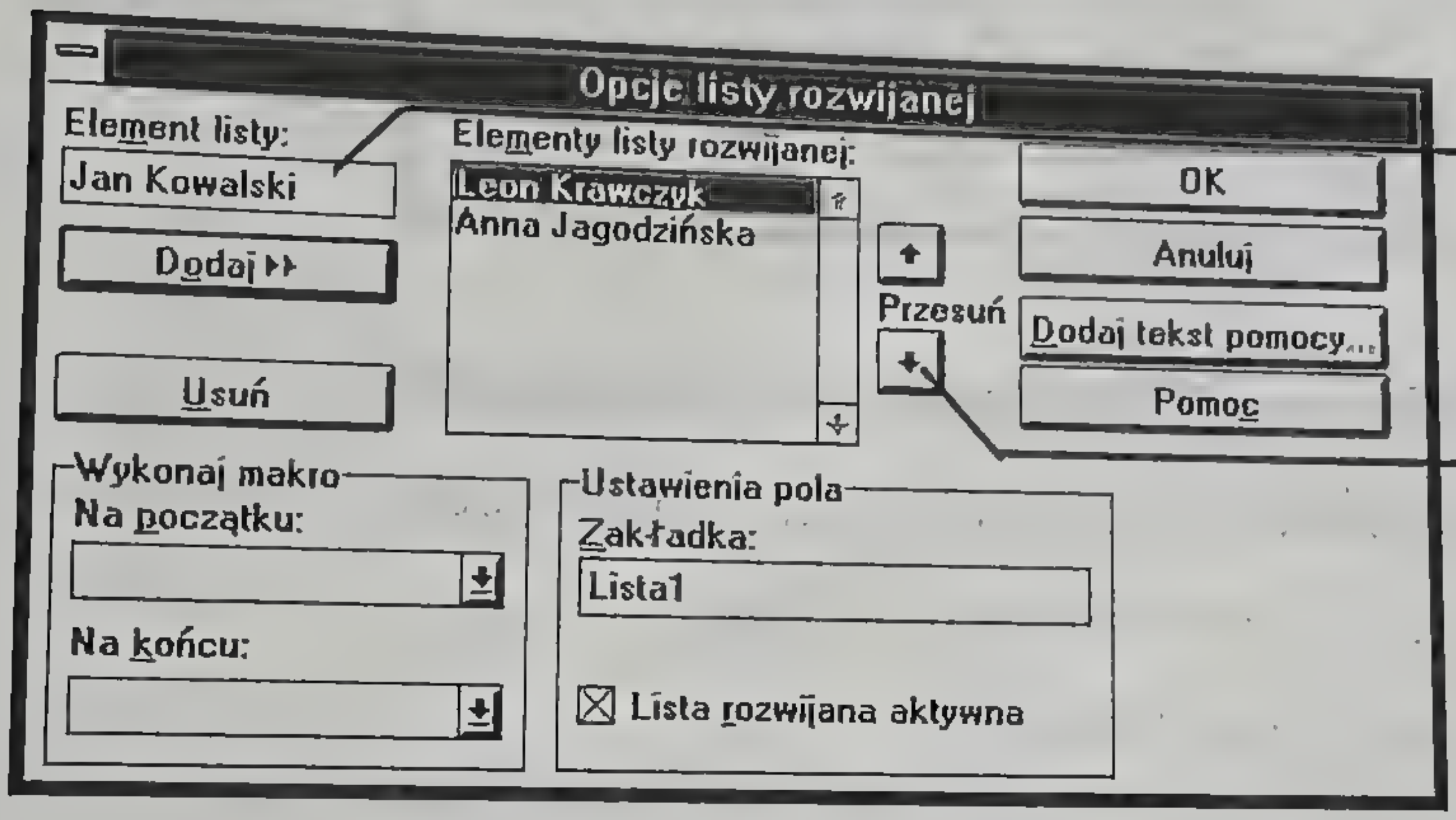


Aby ustawić odpowiednie opcje dla pola rozwijanego, należy wyświetlić pole dialogu **Opcje listy rozwijanej**, wykonując jedną z następujących czynności:

Przycisk "Opcje pola formularza"

- Wybrać przycisk "Opcje" w polu dialogu **Pole formularza** w trakcie wstawiania do formularza pola rozwijanego.
- Kliknąć dwukrotnie pole formularza.
- Zaznaczyć pole w dokumencie, a następnie kliknąć przycisk "Opcje pola formularza" na pasku narzędzi dla formularzy.
- Zaznaczyć pole w dokumencie, po czym wybrać polecenie **Opcje pola formularza** z menu szybkiego dostępu. W celu wyświetlenia menu szybkiego dostępu, należy kliknąć pole prawym przyciskiem myszy.

Istnieje możliwość dodania i usunięcia elementu oraz przeorganizowania listy rozwijanej.



Element listy: Jan Kowalski

Elementy listy rozwijanej:
Leon Krawczyk
Anna Jagodzińska

Zakładka: Lista1

☒ Lista rozwijana aktywna

Tu wpisz element listy, po czym wybierz przycisk "Dodaj", aby umieścić go na liście.

Zaznacz element, po czym użyj przycisków "Przesuń" do umieszczenia elementu na właściwej pozycji listy.

▶ Aby dodać element do listy rozwijanej:

1. Kliknij dwukrotnie pole rozwijane, do którego chcesz dodać element.
2. W pole "Element listy" wpisz tekst, który chcesz dołączyć do listy.

   Pozycja na liście nie może być dłuższa niż 50 znaków. Jeśli chcesz dopuścić pozostawienie pola pustego, wpisz **(nic)**.
3. Wybierz przycisk "Dodaj".
4. Powtórz kroki 2 i 3 dla każdego elementu, który chcesz dodać do listy, a następnie wybierz przycisk "OK".

▶ Aby usunąć element z listy rozwijanej:

1. Kliknij dwukrotnie pole rozwijane, z którego chcesz usunąć element.
2. W polu "Elementy listy rozwijanej" wybierz element, który chcesz usunąć.
3. Wybierz przycisk "Usuń".
4. Powtórz kroki 2 i 3 dla każdego elementu, który chcesz usunąć z listy, a następnie naciśnij wybierz "OK".

▶ **Aby zmienić kolejność elementów na liście rozwijanej:**

1. Kliknij dwukrotnie pole rozwijane, które zamierzasz zmodyfikować.
2. W polu "Elementy listy rozwijanej" zaznacz element, który chcesz przesunąć.
3. Wykonaj jedną z następujących czynności:
   - By przesunąć element w górę listy, kliknij przycisk STRZAŁKA W GÓRĘ.
   - By przesunąć element w dół listy, kliknij przycisk STRZAŁKA W DÓŁ.
4. Wybierz przycisk "OK".

Zabezpieczanie formularza przed zmianami

Informacje na temat sekcji w dokumentach Worda znajdziesz w rozdziale 11, "Ustalanie układu strony: marginesy, numery stron i inne elementy".

W celu uaktywnienia pól formularzy, a także w celu ochrony formularza przed przypadkowymi modyfikacjami w trakcie wprowadzania danych należy zabezpieczyć szablon formularza przez wybranie polecenia **Zabezpiecz dokument** z menu **Narzędzia**. W dokumencie zabezpieczonym pola formularzy stają się dostępne do wypełniania, przy czym użytkownik może wpisywać dane tylko do tych pól lub do nie zabezpieczonych sekcji dokumentu.

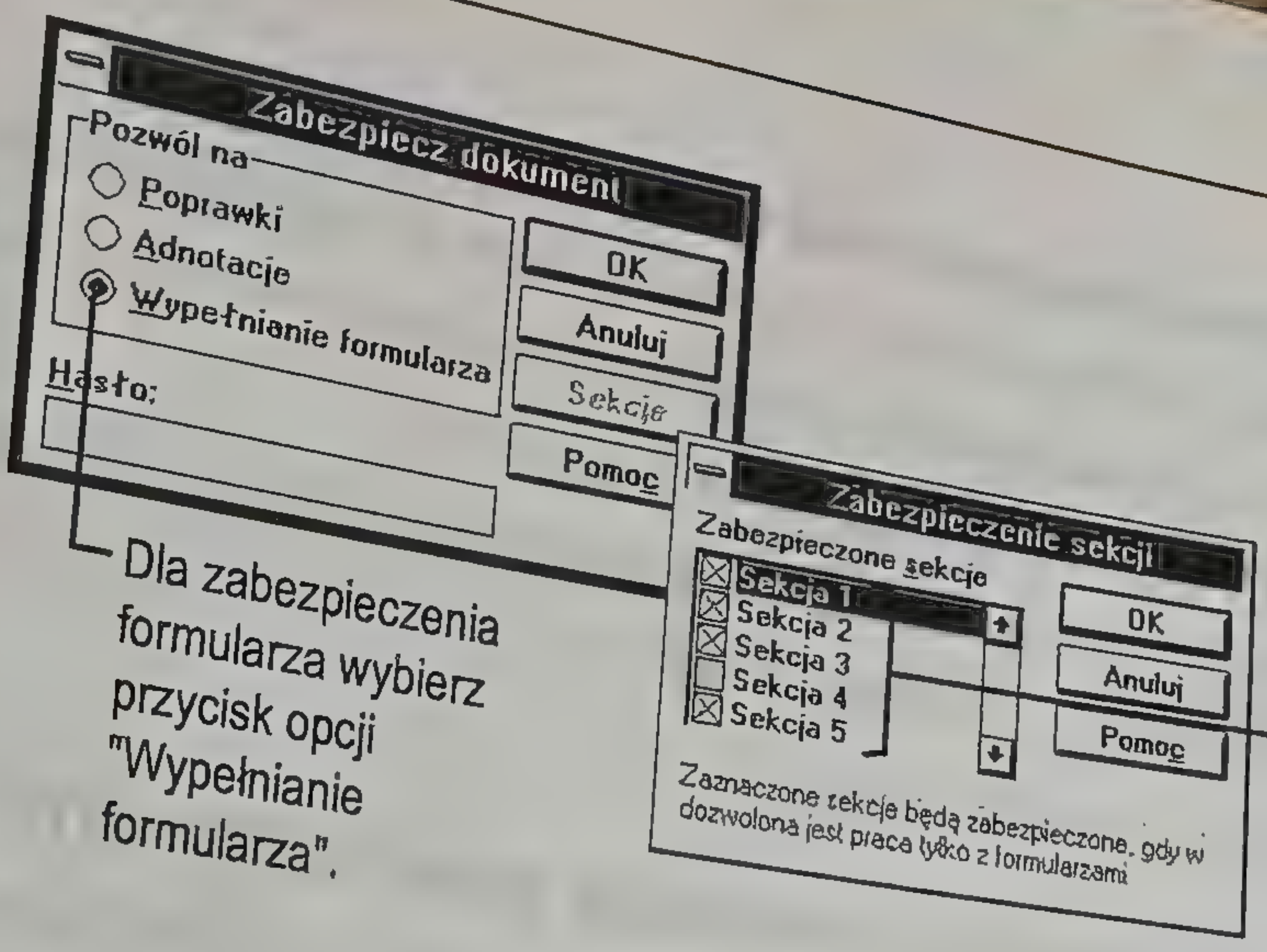
Jeśli użytkownik tworzy formularz na podstawie zabezpieczonego szablonu, tworzony jest nowy, nie zatytułowany dokument, zabezpieczony w ten sam sposób jak szablon.

Informacje na temat kodów pól znajdziesz w rozdziale 32, "Wstawianie informacji za pomocą pól".

W momencie zabezpieczania dokumentu Word modyfikuje go w następujący sposób:

- Pola formularzy stają się aktywne.
- Zamiast kodów pól wyświetlane są ich wartości.
- Punkt wstawiania może poruszać się jedynie po polach formularza lub po sekcjach nie zabezpieczonych.
- Nie ma możliwości zaznaczenia całego dokumentu.
- Nie można zmieniać szerokości kolumn w tabelach.
- Niektóre polecenia, takie jak **Znajdź**, **Zastąp** i **Idź do** działają tylko w obrębie pól formularzy oraz w sekcjach nie zabezpieczonych.
- Niektóre polecenia menu stają się niedostępne.
- Makra uruchamiane na wejściu lub wyjściu z pola, a także pomoc dla pól formularza (opisane w następnych punktach) stają się aktywne.

Istnieje możliwość zdefiniowania hasła w momencie zabezpieczania formularza. Tylko ci użytkownicy, którzy znają hasło, będą mogli usunąć zabezpieczenie i dokonać modyfikacji formularza.



Pozwól na
○ Poprawki
○ Adnotacje
● Wypełnianie formularza

Hasło:

Zabezpieczone sekcje
☒ Sekcja 1
☒ Sekcja 2
☒ Sekcja 3
☐ Sekcja 4
☒ Sekcja 5

Zaznaczone sekcje będą zabezpieczone, gdy w dozwolona jest praca tylko z formularzami

Dla zabezpieczenia formularza wybierz przycisk opcji "Wypełnianie formularza".

Tylko zaznaczone sekcje będą zabezpieczone.

▶ Aby zabezpieczyć formularz:

1. Z menu **Narzędzia** wybierz polecenie **Zabezpiecz dokument**.
2. W polu "Pozwól na" wybierz przycisk opcji "Wypełnianie formularza".

   W celu przypisania hasła do formularza wpisz hasło w pole "Hasło". Hasło może składać się z maksymalnie 15 znaków i zawierać litery, cyfry, symbole i spacje. W trakcie wprowadzania hasła Word wyświetla zamiast wpisywanych znaków znaki gwiazdki (*). W celu usunięcia zabezpieczenia dokumentu należy podać to samo hasło. Zwróć uwagę na to, że w haśle rozróżniane są małe i duże litery. A zatem, przy wprowadzaniu hasła należy stosować tę samą kombinację małych i dużych liter.
3. Wybierz przycisk "OK".

   Jeśli przypisałeś hasło, wprowadź je ponownie w pole dialogu **Potwierdź hasło**, po czym naciśnij "OK".

Jeśli dany dokument jest zabezpieczony, polecenie **Zabezpiecz dokument** zmienia się na **Odbezpiecz dokument**.

Przycisk "Zabezpiecz formularz"

Wskazówka W trakcie projektowania formularza można go szybko zabezpieczać lub odbezpieczać, wybierając przycisk **Zabezpiecz formularz** na pasku narzędzi do formularzy lub też wybierając polecenia **Zabezpiecz dokument** albo **Odbezpiecz dokument** z menu **Narzędzia**.

▶ **Aby zabezpieczyć lub odbezpieczyć sekcję:**

1. Z menu **Narzędzia** wybierz polecenie **Zabezpiecz dokument.**
2. Wybierz przycisk opcji "Wypełnianie formularza", a następnie przycisk "Sekcje".

   Jeśli przycisk "Sekcje" jest przyciemniony, to albo sekcja jest już zabezpieczona dla adnotacji lub poprawek, albo dokument posiada tylko jedną sekcję.
3. W polu "Zabezpieczone sekcje" zaznacz pola wyboru odpowiadające tym sekcjom dokumentu, które mają być zabezpieczone. Wyczyść te pola wyboru, które odpowiadają sekcjom odbezpieczonym, po czym wybierz przycisk "OK".
4. Wybierz przycisk "OK".

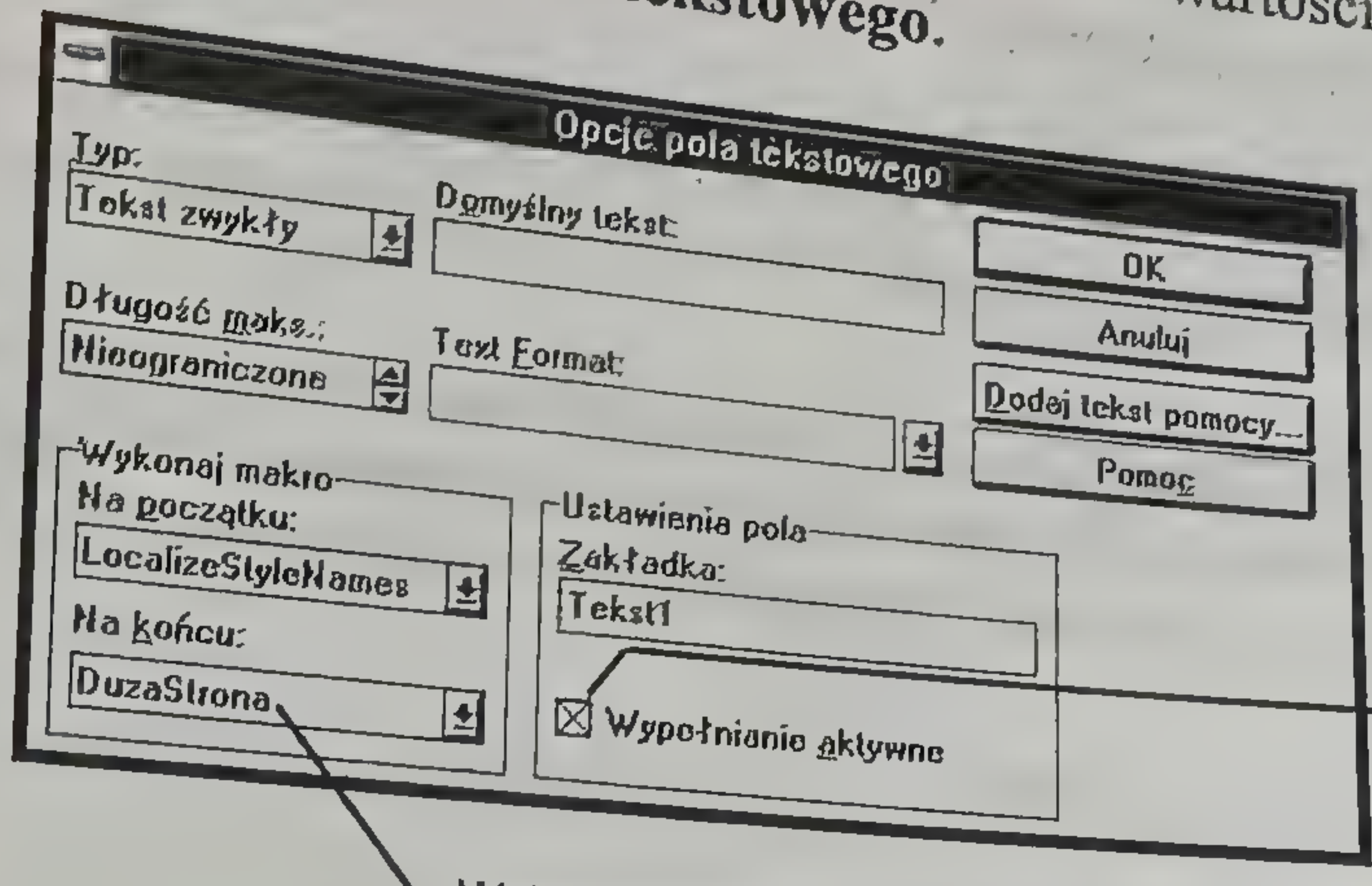
Automatyczne wykonywanie makr

Informacje na temat tworzenia makr znajdziesz w rozdziale 33, "Rejestracja i wykonywanie makr".

Dowolne makro zapamiętane w szablonie formularza może zostać automatycznie uruchomione w momencie, gdy punkt wstawiania wejdzie do pola formularza (makro wejściowe) lub gdy je opuści (makro wyjściowe). Makra mogą aktualizować pola, kontrolować poprawność wprowadzonych danych i wykonywać inne zadania. Na przykład, makro wejściowe może wyświetlić informacje z bazy danych, z których użytkownik może wybrać dane dla pola. Makro wyjściowe może sprawdzić, czy zostało zaznaczone którekolwiek z pól wyboru "Kobieta" lub "Mężczyzna"; w przypadku gdy zaznaczono pole "Kobieta", makro mogłoby uaktywnić pole "Nazwisko panieńskie".

Uwaga Istotne jest, aby zacząć tworzenie formularza od utworzenia nowego szablonu. Podczas tworzenia formularza dostępne są te globalne makra oraz pozycje Autotekstu, które pamiętane są w szablonie NORMAL.DOT. Jeśli jednak dany formularz będzie stosowany przez innych użytkowników, może się zdarzyć, że nie mają oni tych makr i pozycji Autotekstu w swoich szablonach NORMAL.DOT. Wówczas ani nie będą uruchamiane odpowiednie makra, ani nie będą pojawiać się właściwe komunikaty pomocy. A zatem, makra i pozycje Autotekstu zastosowane w danym formularzu powinny być zapamiętane w nowym szablonie formularza, co uczyni je dostępnymi dla innych użytkowników. Więcej informacji na temat szablonów znajduje się w rozdziale 10, "Szablony dokumentów".

W celu przypisania makra do pola należy wykorzystać odpowiednie pole dialogu dla opcji pola formularza. Na przykład, aby przypisać makro do tekstowego pola formularza, należy odpowiednio ustawić wartości w polu "Wykonaj makro" pola dialogu **Opcje pola tekstowego**.



Opcje pola tekstowego
Typ: Tekst zwykły
Domyślny tekst:
Długość maks.: Nieograniczone
Text Format:
Wykonaj makro
Na początku: LocalizeStyleNames
Na końcu: DuzaStrona
Ustawienia pola
Zakładka: Tekst1
☒ Wypełnianie aktywne

Makroinstrukcje mogą być uruchamiane nawet wtedy, gdy pole nie może być wypełnione.

Wybierz makroinstrukcję z listy.

Informacje na temat nazewnictwa zakładek znajdziesz w rozdziale 19, "Odsyłacze, podpisy i zakładki".

Każdemu wstawionemu polu formularza Word automatycznie przypisuje nazwę zakładki. Nazwa domyślna jest pokazana w polu "Zakładka" pod napisem "Ustawienia pola". Nazwę tę można zmienić, jednak tylko na taką, która jest poprawną nazwą zakładki. Zakładki te są wykorzystywane przez makra. Na przykład, można wykorzystać makro do uczynienia nieaktywnym pewnego pola zależnie od wartości wprowadzonych do innego pola. Makro to może odwoływać się do tych pól przez skojarzone z nimi nazwy zakładek. Jeśli użytkownik zdecyduje się na stosowanie swoich nazw zakładek, powinien uważać, by nie powtarzać tych samych nazw w tym samym formularzu. W przeciwnym razie Word nie będzie w stanie odwołać się do właściwego pola.

Pole wyboru "Wypełnianie aktywne" określa, czy użytkownik może wprowadzać dane do pola. Za pomocą odpowiedniego makra można zaznaczyć lub wyczyścić to pole. Załóżmy na przykład, że pewien formularz zawiera obszar, w którym użytkownik podaje swoją płeć. Obszar ten zawiera dwa pola wyboru —"Kobieta" i "Mężczyzna". Makro wyjściowe dla pola "Kobieta" mogłoby sprawdzać, czy pole to zostało zaznaczone. Jeśli tak, makro powinno umożliwić wprowadzenie danych do pola tekstowego "Nazwisko panieńskie".

Aby przypisać makro do pola formularza:

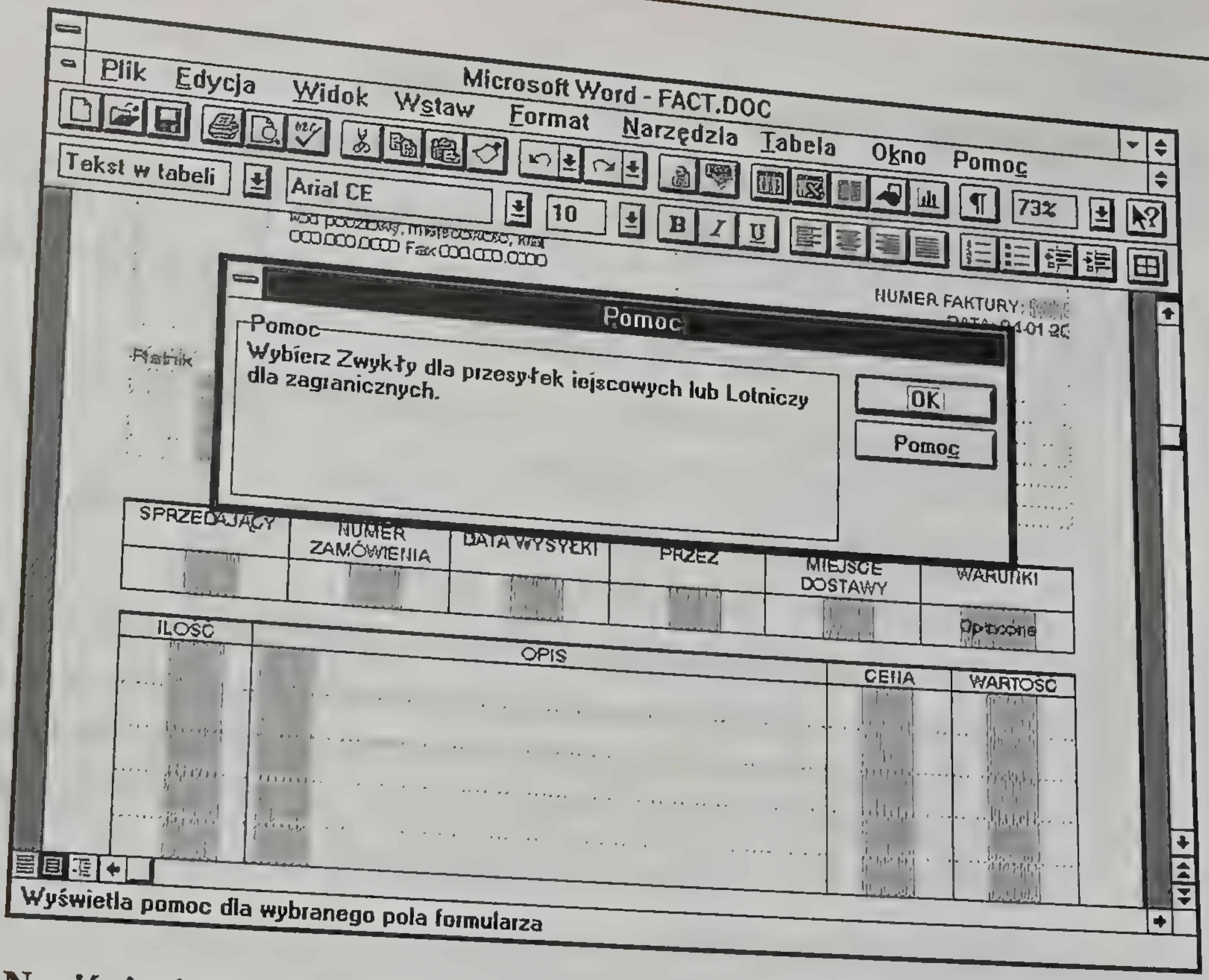
1. Kliknij dwukrotnie to pole formularza, do którego chcesz przypisać makro.
2. W polu "Wykonaj makro" wykonaj jedną z następujących czynności:
    - Jeśli chcesz, by makro było uruchamiane przy wejściu do pola formularza, wybierz je z pola "Na początku".
    - Jeśli chcesz, by makro było uruchamiane przy wyjściu z pola formularza, wybierz je z pola "Na końcu".

    Makro to powinno być pamiętane w szablonie formularza, tak aby było dostępne dla innych użytkowników.

    Jeśli w polu "Na początku" lub w polu "Na końcu" nie pojawiają się żadne nazwy, to znaczy, że szablon nie zawiera żadnych makr. Należy wówczas za pomocą pola dialogu **Organizator** przesunąć makra z innych szablonów do szablonu bieżącego. Wskazówki, jak to uczynić, znajdują się w rozdziale 10, "Szablony dokumentów".
3. Naciśnij przycisk "OK".

Tworzenie i edycja komunikatów pomocy dla pól formularza

Dla ułatwienia wypełniania formularza, jego polom można przypisać komunikaty pomocy. Można w tym celu zdefiniować tekst, który pojawi się na pasku stanu w momencie, gdy punkt wstawiania znajdzie się w określonym polu formularza. Można też zdefiniować inny tekst, który zostanie wyświetlony w polu komunikatu wtedy, gdy użytkownik dodatkowo naciśnie klawisz F1. Uaktywnienie pomocy dla pól formularza następuje po zabezpieczeniu szablonu; w innym przypadku naciśnięcie klawisza F1 spowoduje wyświetlenie standardowej pomocy Worda.


Microsoft Word - FACT.DOC
Plik
Edycja
Widok
Wstaw
Format
Narzędzia
Tabela
Okno
Pomoc
Tekst w tabeli
Arial CE
10
73%
Pomoc
OK
Pomoc
NUMER FAKTURY:
SPRZEDAJĄCY
NUMER ZAMÓWIENIA
DATA WYSYŁKI
PRZEZ
MIEJSCE DOSTAWY
WARUNKI
Opłacone
ILOŚĆ
OPIS
CENA
WARTOŚĆ

Pomoc

Wybierz Zwykły dla przesyłek iejscowych lub Lotniczy dla zagranicznych.

Wyświetla pomoc dla wybranego pola formularza

Naciśnięcie klawisza F1 w momencie, gdy punkt wstawiania znajduje się w polu formularza, powoduje wyświetlenie komunikatu pomocy utworzonego dla tego pola.

Więcej informacji na temat definiowania pozycji Autotekstu znajdziesz w rozdziale 4, "Autokorekta i Autotekst: ponowne użycie tekstu i grafiki".

Komunikaty pomocy mogą być formułowane indywidualnie lub też można do tego celu wykorzystać elementy Autotekstu. Jeśli mamy zamiar wykorzystać pewien tekst dla wielu pól, warto zachować go jako element Autotekstu, a następnie wybrać przycisk opcji "Element Autotekstu" w polu dialogu **Tekst pomocy dla pola formularza**. Wskazany element Autotekstu pojawi się w polu komunikatu lub na pasku stanu.

Wybrane do komunikatów elementy Autotekstu powinny być zapamiętane w szablonie formularza, tak by były dostępne dla innych użytkowników, którzy będą wypełniać formularz.

Uwaga Komunikat pomocy — zarówno na pasku stanu jak i w polu komunikatu — może zawierać maksymalnie 255 znaków.

▶ **Aby utworzyć lub usunąć tekst pomocy dla pola formularza:**

1. Kliknij dwukrotnie to pole formularza, do którego chcesz dołączyć tekst pomocy.
2. Wybierz przycisk "Dodaj tekst pomocy".
3. Wykonaj jedną lub obie z następujących czynności:
    - Jeśli tekst pomocy ma się pojawić na pasku stanu, wybierz kartę "Pasek stanu".
    - Jeśli tekst pomocy ma się pojawić w polu komunikatu po naciśnięciu przez użytkownika klawisza F1, wybierz kartę "Klawisz pomocy".
4. Wykonaj jedną z następujących czynności:
    - Jeśli chcesz wprowadzić nowy komunikat pomocy, wybierz przycisk opcji "Wpisz własny tekst", a następnie wprowadź odpowiedni tekst, kończąc każdy wiersz klawiszem ENTER. Maksymalna długość tekstu pomocy wynosi 255 znaków.
    - Jeśli chcesz wykorzystać element Autotekstu, wybierz przycisk opcji "Element Autotekstu", a następnie wybierz odpowiedni element z listy.
    - Jeśli chcesz usunąć tekst pomocy, wybierz przycisk opcji "Brak".
5. Naciśnij przycisk "OK".

Określanie opcji drukowania i zachowywania

Formularz może być drukowany tak jak każdy dokument. Jeśli użytkownik wybierze **Drukuj** z menu **Plik**, Word wydrukuje formularz wraz z danymi wprowadzonymi przez użytkownika. Jeśli chcemy wykorzystać uprzednio wydrukowane formularze, możemy wydrukować tylko wartości pól, dbając o odpowiednie zgranie pozycji pól na stronie z polami formularza wydrukowanego.

Analogicznie, można zachować albo cały formularz tak jak zwykły dokument, albo też tylko dane z pól do pliku tekstowego. W pliku tekstowym poszczególne wartości są oddzielone od siebie ogranicznikami i ujęte w znaki cudzysłowów.

Odpowiednie opcje można ustalić za pomocą polecenia **Opcje** z menu **Narzędzia**.

Aby wydrukować tylko dane z formularza dostępnego z programu:

1. Z menu **Narzędzia** wybierz polecenie **Opcje**.
2. Wybierz kartę "Drukowanie".
3. Pod tekstem "Opcje tylko dla dokumentu bieżącego" zaznacz pole "Drukuj tylko dane z formularzy", a następnie wybierz przycisk "OK".

Aby zachować tylko dane z formularza dostępnego z programu:

1. Z menu **Narzędzia** wybierz polecenie **Opcje**.
2. Wybierz kartę "Zachowywanie".
3. Zaznacz pole "Zachowaj tylko dane z formularzy", a następnie wybierz przycisk "OK".

Wypełnianie formularza dostępnego z programu

Informacje na temat rozsyłania formularza znajdziesz w rozdziale 25, "Komentowanie, dokonywanie poprawek i rozsyłanie dokumentów".

Bezpośrednio po zabezpieczeniu formularza zmienia się znaczenie niektórych klawiszy, co ułatwia użytkownikowi poruszanie się po polach formularza.

Aby wypełnić formularz dostępny z programu:

1. Z menu **Plik** wybierz polecenie **Nowy**.
2. Z pola "Szablon" wybierz właściwy szablon formularza, a następnie wybierz przycisk "OK".
3. Kliknij to pole formularza, które chcesz wypełnić, lub też wybierz jedną z podanych niżej metod poruszania się po polach:

Aby	Naciśnij
Wprowadzić dane do pola i przejść do następnego	TAB lub ENTER lub STRZAŁKA W DÓŁ
Cofnąć się do poprzedniego pola	SHIFT+TAB lub STRZAŁKA W GÓRĘ
Wyświetlić elementy listy pola rozwijanego	F4 lub ALT+STRZAŁKA W DÓŁ
Przejść do określonego elementu na otwartej liście pola rozwijanego	STRZAŁKA W DÓŁ lub STRZAŁKA W GÓRĘ
Zaznaczyć lub wyczyścić pole wyboru	SPACJA lub X
Wyświetlić tekst pomocy dla pola formularza	F1
Wstawić znak tabulacji do pola formularza	CTRL+TAB

4. Z menu **Plik** wybierz polecenie **Zachowaj jako**.
5. W pole "Nazwa pliku" wpisz nazwę, pod jaką chcesz zachować swoją kopię wypełnionego formularza, po czym wybierz przycisk "OK".

Wskazówki do tworzenia formularza tabelarycznego

Wiele formularzy, takich jak np. umowy, składają się wyłącznie z tekstu, a pola formularza są rozrzucone po poszczególnych akapitach. Inne formularze bazują na układzie tabelarycznym. W takich formularzach można wykorzystać wiele użytecznych możliwości Worda — w szczególności tabele, ramki, krawędzie i cieniowanie — w celu uzyskania profesjonalnego wyglądu. Przed rozpoczęciem projektowania takiego formularza warto zapoznać się z rozdziałem 13, "Praca z tabelami". Posługiwanie się ramkami opisano w rozdziale 15, "Ustalanie pozycji tekstu i rysunków za pomocą ramek".

Wskazówka Jeśli projektowany formularz zawiera sporo skomplikowanych obiektów graficznych, można przyspieszyć przewijanie przez wybranie polecenia **Opcje** z menu **Narzędzia**, potem karty "Widok" i następnie zaznaczenie pola wyboru "Miejsca na rysunki". Wówczas wszelkie obiekty graficzne ukazują się na ekranie w postaci prostokątnych pól, ale drukowane są poprawnie. Należy oczywiście pamiętać o wyczyszczeniu pola "Miejsca na rysunki" w momencie, gdy przekazujemy formularz do wypełnienia.

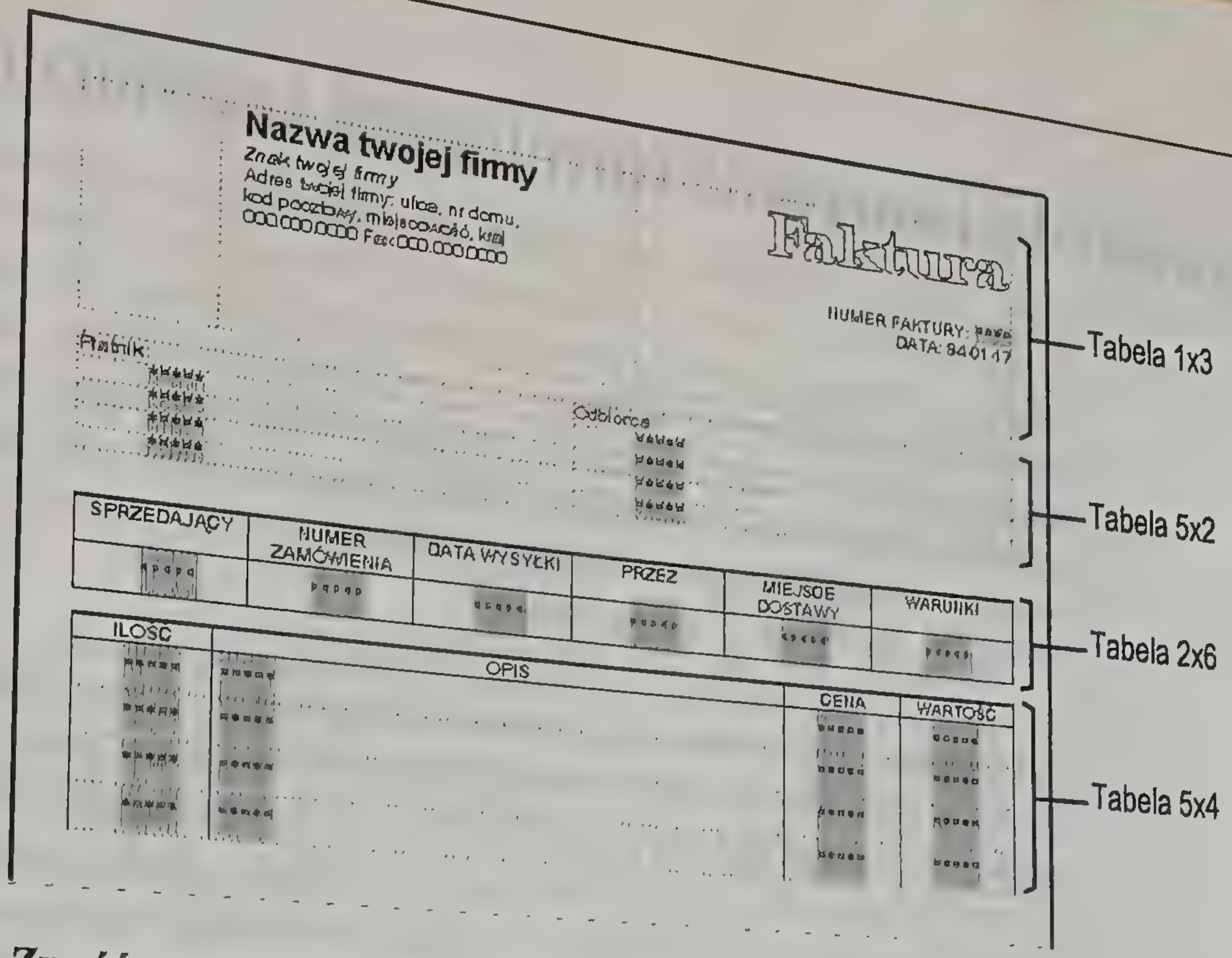
Ustalanie struktury

Pierwszym krokiem przy projektowaniu formularza powinno być ustalenie podstawowej siatki. Takim szkieletem definiującym kolumny i wiersze formularza może być tabela.

Można użyć pojedynczej tabeli dla całego formularza, łącząc i zmieniając rozmiary poszczególnych komórek, tak jak to opisano w rozdziale 13, "Praca z tabelami". Jeśli jednak formularz składa się z kilku części wymagających różnych liczb kolumn i komórek, może być prościej użyć kilku tabel.

Użycie kilku tabel ma tę zaletę, że umożliwia prostą zmianę rozmiarów kolumn i komórek bez wpływania na resztę formularza. Tabele można oddzielać od siebie pustymi akapitami (jak na rysunku poniżej), lub też można skasować znaki końca akapitu tak, że tabele stykają się. Jeśli chcemy, aby tabele były oddzielone od siebie obszarem pustym o określonej wielkości, można tę wielkość ustalić, formatując odpowiednio akapity. W tym celu należy zaznaczyć pusty akapit, następnie z menu **Format** wybrać polecenie **Akapit**, po czym na karcie "Wcięcia i odstępy" zmienić liczbę w którymkolwiek z pól "Przed" lub "Po" pod napisem "Odstępy".

Odpowiednie komórki lub tylko ich wybrane brzegi można w razie potrzeby zaopatrzyć w krawędzie.


Nazwa twojej firmy
Znak twojej firmy
Adres twojej firmy: ulica, nr domu,
kod pocztowy, miejscowość, kraj
000.000.0000 Fax:000.000.0000
Faktura
NUMER FAKTURY:
DATA: 84.01.17
Płatnik:
Odbiorca
SPRZEDAJĄCY
NUMER ZAMÓWIENIA
DATA WYSYŁKI
PRZEZ
MIEJSCE DOSTAWY
WARUNKI
ILOŚĆ
OPIS
CENA
WARTOŚĆ
Tabela 1x3
Tabela 5x2
Tabela 2x6
Tabela 5x4

Zwróć uwagę na puste akapity pomiędzy tabelami.

Uwaga Jeśli chcemy, aby siatka komórek w tabelach była widoczna na ekranie, należy wybrać polecenie **Siatka** w menu **Tabela** (znacznik wyboru pokazany obok nazwy polecenia informuje o włączeniu wyświetlania siatki.) Siatka jest wyświetlona na ekranie, ale nie będzie drukowana.

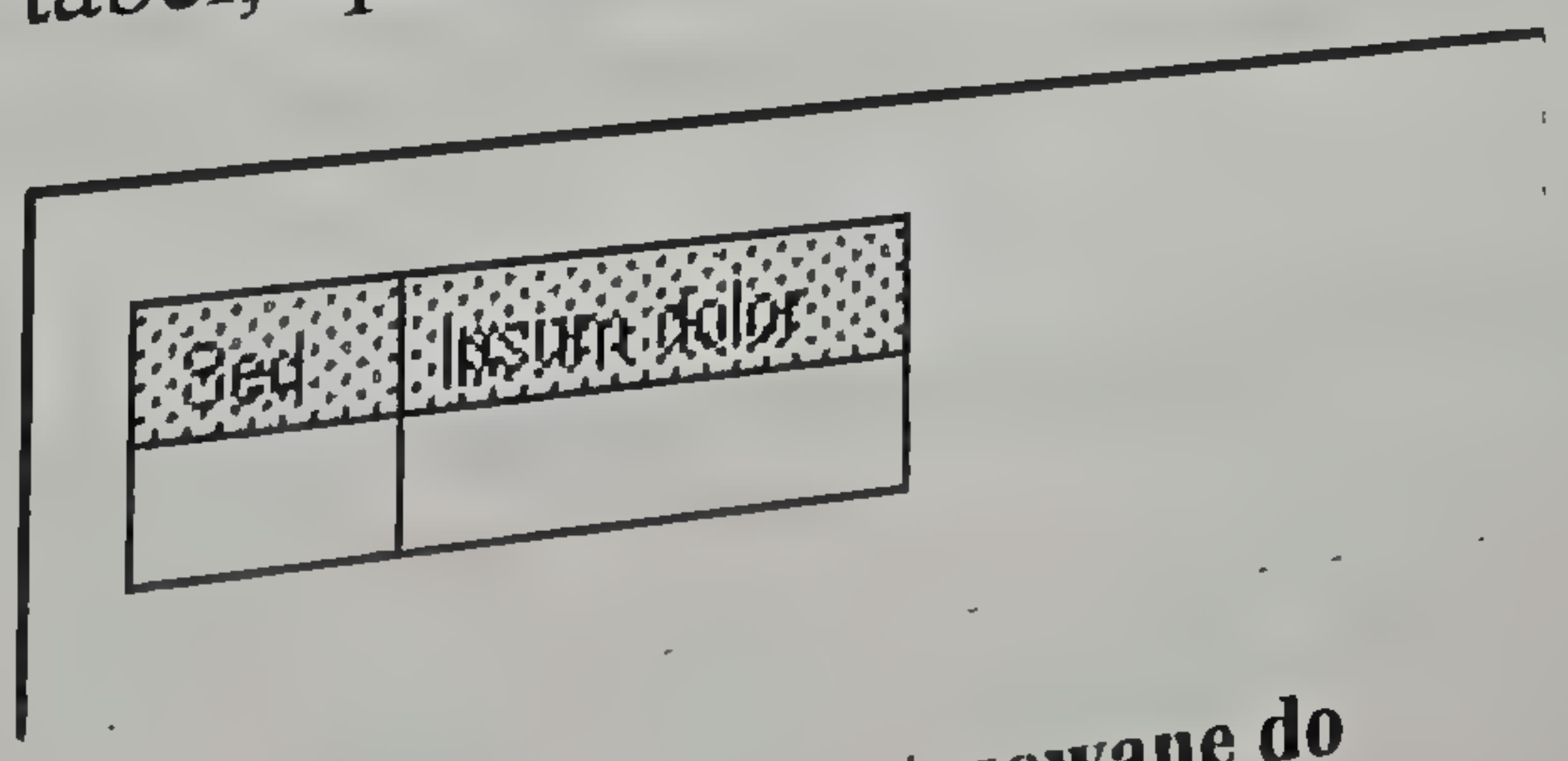
Wstawianie pól formularza o podobnym sformatowaniu

Jeśli tworzony formularz posiada liczne pola o podobnym sformatowaniu, można znacznie przyspieszyć pracę przez kopiowanie już sformatowanego pola i następnie wklejanie go w odpowiednie miejsca formularza.

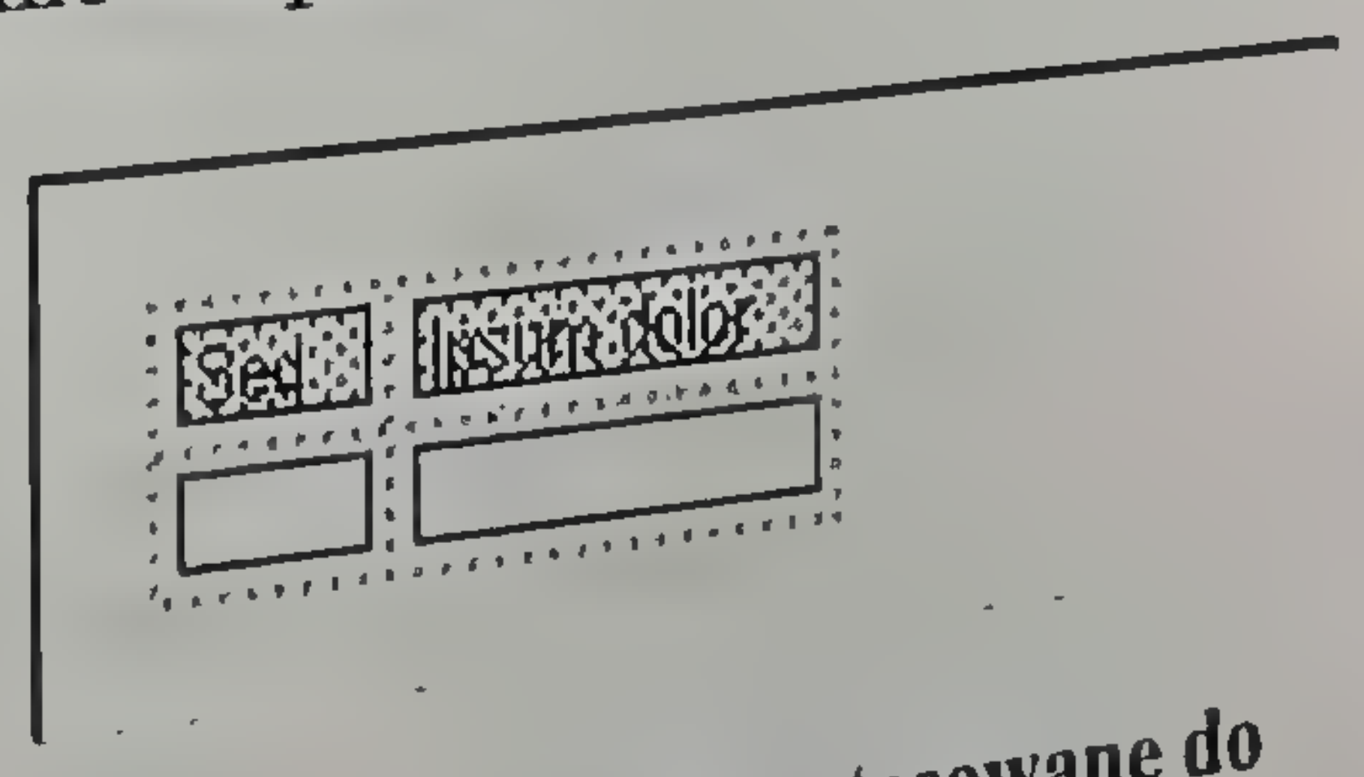
Dodawanie krawędzi, cieniowania i linii

Do dodawania linii i cieniowania formularza służy pasek narzędzi dla krawędzi lub polecenie **Krawędzie i cienie** z menu **Format**. Szczegóły na temat dodawania krawędzi i cieniowania komórek tabel znajdują się w rozdziale 13, "Praca z tabelami". Jak stosować krawędzie i cieniowanie do akapitów wewnątrz komórek tabel, opisano w rozdziale 7, "Formatowanie akapitów".

Aby wyświetlić pasek narzędzi dla krawędzi, kliknij przycisk "Krawędzie" na pasku narzędzi do formatowania.


Sed
Ipsum dolor

Krawędzie i cienie zastosowane do komórek tabeli

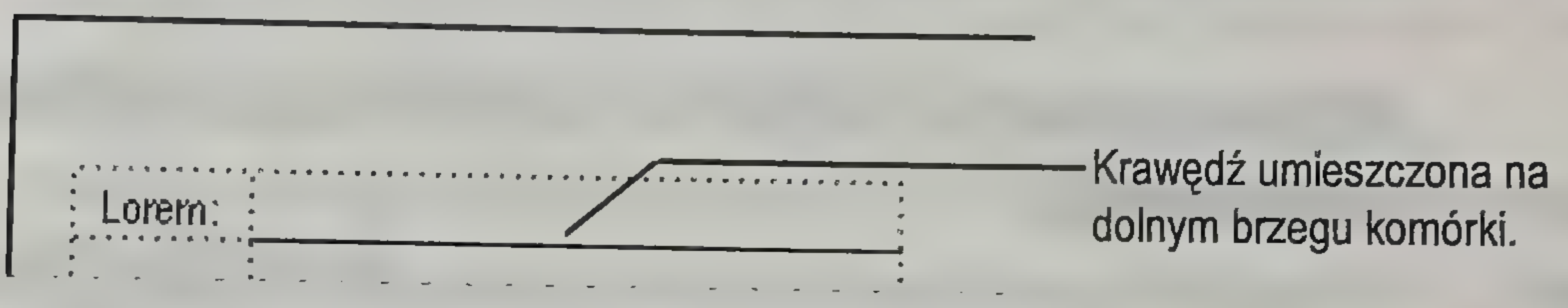

Sed
Ipsum dolor

Krawędzie i cienie zastosowane do akapitów wewnątrz komórek tabeli

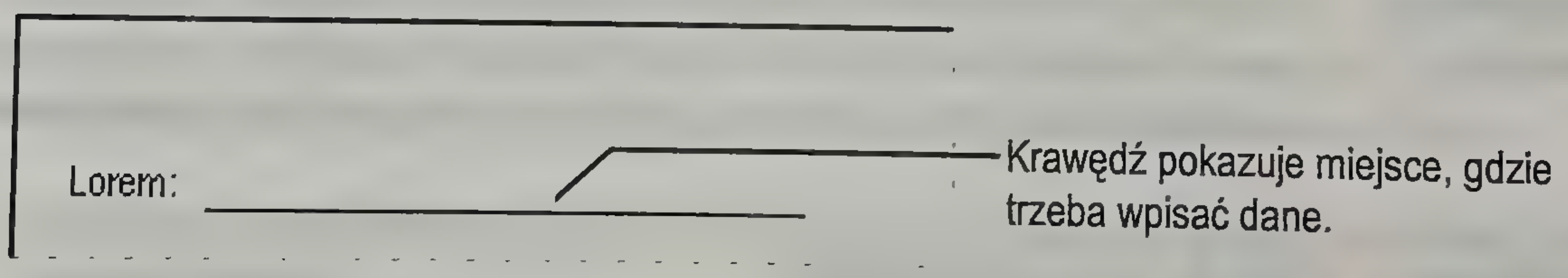
Istnieje kilka sposobów utworzenia w formularzu podkreślonego pustego wiersza do wypełnienia.

- Umieszczenie krawędzi na dolnym brzegu komórki (patrz rozdział 13, "Praca z tabelami").
- Sformatowanie pola formularza typu Tekst zwykły tak, by uzyskać podkreślenie. Jak to uczynić, opisano wcześniej w tym rozdziale w procedurze "Aby ustalić format znaków w tekstowym polu formularza".

Dla fomularzy, które będą drukowane i wypełniane na papierze, można również utworzyć pusty wiersz do wypełnienia, używając odpowiedniego znaku wiodącego tabulacji. Metoda ta jednak nie sprawdza się dla formularzy wypełnianych z programu, gdyż wówczas taki wiersz jest zastępowany przez wpisywane znaki.


Lorem:
Krawędź umieszczona na dolnym brzegu komórki.

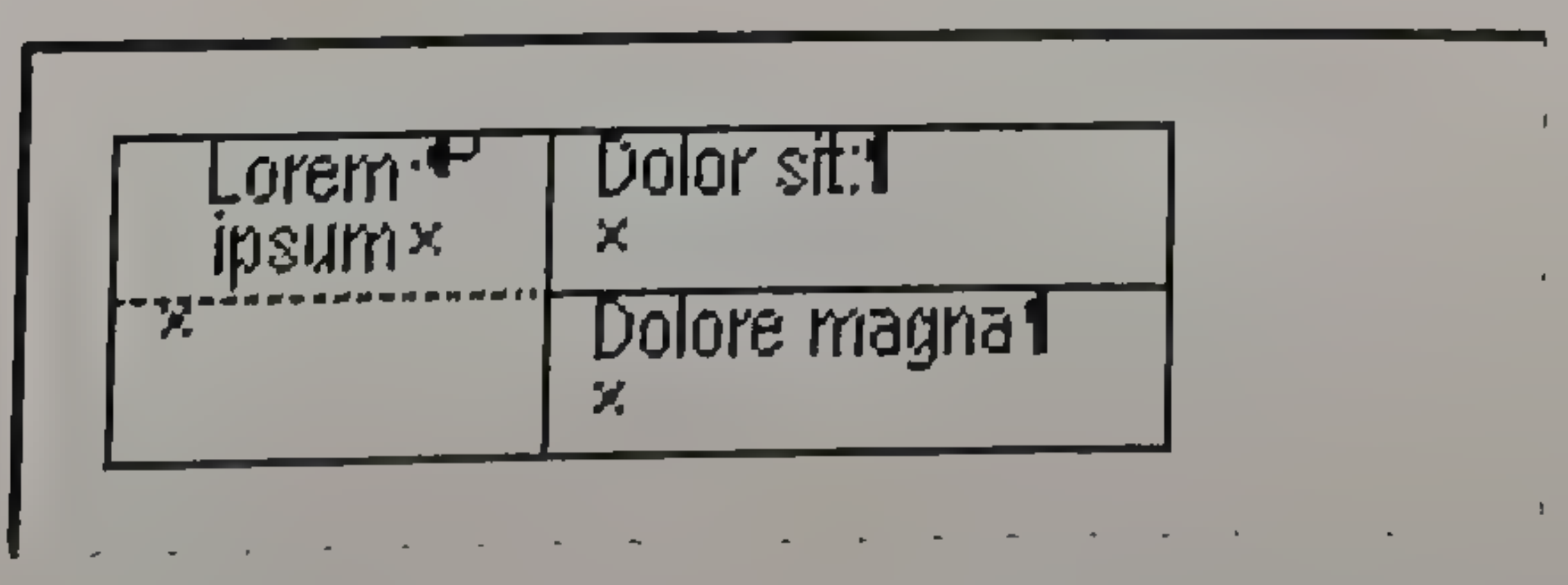
Linie siatki, choć widoczne na ekranie, nie są drukowane.


Lorem:
Krawędź pokazuje miejsce, gdzie trzeba wpisać dane.

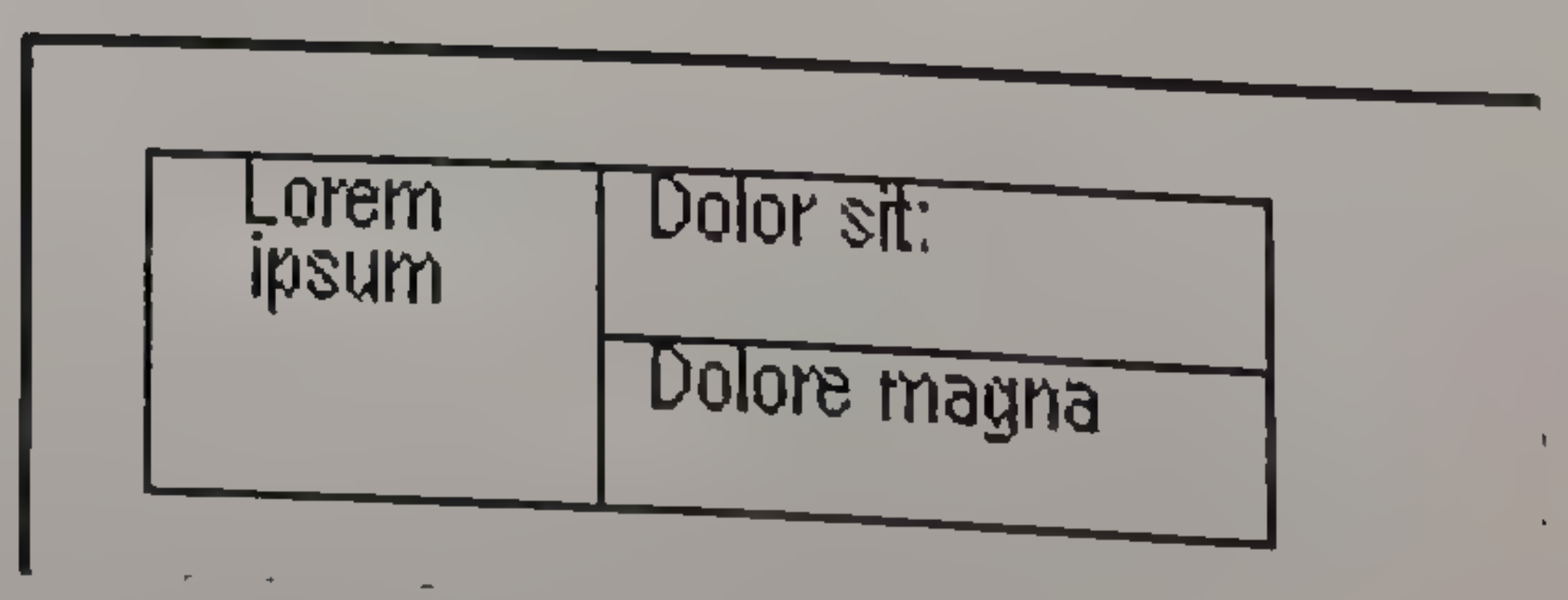
Linie siatki są ukryte.

Tworzenie obszarów o różnej wysokości

Nie ma możliwości utworzenia komórek o różnej wysokości w tym samym wierszu tabeli, ponieważ wysokość ta zdeterminowana jest przez najwyższą komórkę w wierszu. Efekt taki można jednak osiągnąć, stosując krawędzie komórek. W poniższym przykładzie, pole "Dane zamówienia" ukazuje się w postaci pojedynczej komórki; faktycznie są to jednak dwie komórki, między którymi nie ma krawędzi.


Lorem ipsum
Dolor sit:
Dolore magna

Linie siatki, choć widoczne na ekranie, nie są drukowane.


Lorem ipsum
Dolor sit:
Dolore magna

Linie siatki są ukryte

Komórka w tabeli może rozszerzać się stosownie do długości tekstu wprowadzanego do pola formularza. Aby temu zapobiec, należy wyspecyfikować odpowiednią długość maksymalną pola tekstowego w polu dialogu **Opcje pola tekstowego**.

Dopasowywanie wysokości wiersza tabeli

Przy użyciu pionowej linijki widocznej na widoku układu strony można zmieniać wysokość wiersza tabeli. Jeśli linijka nie jest widoczna na widoku układu strony, należy wybrać polecenie **Opcje** z menu **Narzędzia**, następnie kartę "Widok" i na niej zaznaczyć pole wyboru "Linijka pionowa" umieszczone pod napisem "Okno". Następnie można przez przemieszczanie widocznego na linijce brzegu tabeli zmienić wysokość wiersza. Można też postąpić inaczej: zaznaczyć wiersz, wybrać polecenie **Wysokość i szerokość komórki** z menu **Tabela**, na karcie "Wiersz" podać żądaną wysokość wiersza i wybrać przycisk "OK".

Wykorzystanie ramek do ustalania pozycji elementów dokumentu

Informacje na temat ramek znajdziesz w rozdziale 15, "Ustalanie pozycji tekstu i rysunków za pomocą ramek".

Do ustalania pozycji pól formularza, tekstu lub obiektów graficznych można wykorzystać ramki. Można ująć w ramkę nawet całą tablicę, by później łatwo było przemieszczać ją na stronie.

Ramka może powiększać się stosownie do długości tekstu wprowadzanego do pola formularza. Aby temu zapobiec, należy określić odpowiednią długość maksymalną pola tekstowego w polu dialogu **Opcje pola tekstowego**.

Problemy i ich usuwanie

Word nie pozwala na dodanie, skasowanie lub modyfikację pola formularza.

Prawdopodobnie formularz jest zabezpieczony. Należy kliknąć przycisk "Zabezpiecz formularz" na pasku narzędzi do formularzy lub wybrać polecenie **Odbezpiecz dokument** z menu **Narzędzia**.

Nie można połączyć dwóch komórek.

Można łączyć tylko takie komórki, które sąsiadują ze sobą w jednym wierszu. Nie można łączyć komórek w pionie (w kolumnie).

Linie i krawędzie są widoczne na podglądzie wydruku i na widoku układu strony, nie pojawiają się jednak na wydruku.

Być może dokument jest drukowany w trybie wydruku próbnego. Z menu **Narzędzia** należy wybrać polecenie **Opcje**, następnie kartę "Drukowanie" i wyczyścić na niej pole wyboru "Wydruk próbny". Istnieje też możliwość, że na ekranie była widoczna siatka, a nie krawędzie. Aby się upewnić, należy ukryć siatkę poleceniem **Siatka** z menu **Tabela**. Jeśli widoczne poprzednio "krawędzie" zniknęły, były to faktycznie linie siatki. Trzeba wówczas dodać potrzebne krawędzie. Informacje na temat siatki i krawędzi znajdują się w rozdziale 13, "Praca z tabelami".

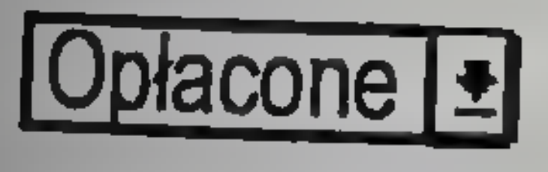
Brzegi formularza nie są drukowane.

Większość drukarek nie potrafi drukować do samego brzegu strony. Fragmenty formularza, które znajdują się na tych nie drukowanych obszarach, nie pojawią się na wydruku. Należy zmniejszyć rozmiar formularza w ten sposób, by nie wchodził na nie drukowane obszary strony.

Chcemy utworzyć cień wokół komórki tabeli, jednak taki, który jest usytuowany na lewo od komórki.

Mimo że wstępne usytuowanie cienia w polu dialogu **Krawędzie i cienie** zdefiniowane jest na prawo od ramki, to można łatwo uzyskać cień na lewo, w górę lub w dół od ramki. W tym celu należy zaznaczyć komórkę (lub komórki), wybrać polecenie **Krawędzie i cienie** z menu **Format**, wybrać kartę "Krawędzie", a następnie format "Ramka" w polu "Wzorce". W polu "Krawędź" należy wybrać tę stronę, z której chcemy uzyskać cień, po czym wybrać grubszą linię.

Obok pola rozwijanego nie pokazuje się przycisk strzałki, mimo że formularz jest zabezpieczony.



Pole rozwijane formularza z przyciskiem strzałki

Przycisk strzałki nie pojawi się, dopóki dokument nie zostanie zabezpieczony i punkt wstawiania nie znajdzie się w polu.

Makra, które zostały zastosowane w formularzu, nie są uruchamiane w trakcie wypełniania formularza na innym komputerze.

Makra pamiętane są w szablonie dokumentu. Należy się upewnić, że formularz został zachowany jako szablon, a następnie wykorzystać pole dialogu **Organizator** do skopiowania makr do szablonu formularza. Więcej informacji o szablonach znajduje się w rozdziale 10, "Szablony dokumentów".

Zamiast pola tekstowego, pola wyboru lub pola rozwijanego widoczne są na ekranie napisy: {FORMTEKST}, {FORMPOLEWYBORU} lub {FORMLISTAROZWIJANA}.

To co widać na ekranie, to kody pól formularza. Aby ujrzeć same pola, należy ustawić punkt wstawiania na kodzie pola i nacisnąć SHIFT+F9. W celu wyświetlenia wartości zamiast kodów pól w całym dokumencie należy wybrać polecenie **Opcje** z menu **Narzędzia** i następnie kartę "Widok". Pod napisem "Wyświetl" należy wyczyścić pole wyboru "Kody pól", a następnie wybrać przycisk "OK".

R O Z D Z I A

Ustalanie
za pomo

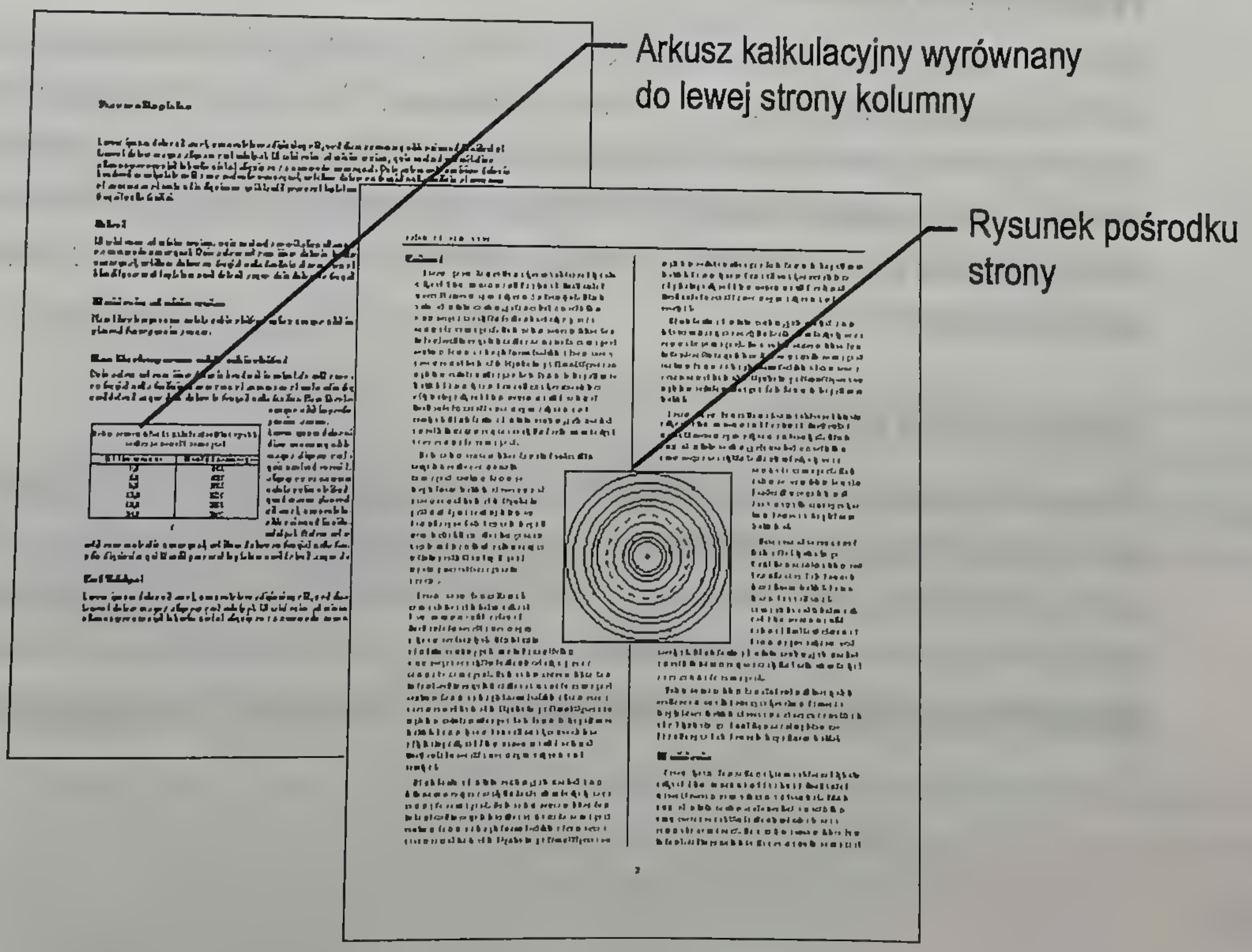
Odpowiednie instrukcje uzyskasz w programie przez dwukrotne kliknięcie przycisku "Pomoc" n pasku narzędzi standardowych. Następnie napisz **ramki.**

ROZDZIAŁ 15

Ustalanie pozycji tekstu i rysunków za pomocą ramek

Odpowiednie instrukcje uzyskasz w programie przez dwukrotne kliknięcie przycisku "Pomoc" na pasku narzędzi standardowych. Następnie napisz **ramki**.

Każdy element, z wyjątkiem przypisu, przypisu końcowego i adnotacji, można usytuować na dowolnym miejscu strony przez umieszczenie go w *ramce*. Dokładne usytuowanie można uzyskać przez przesunięcie ramki do żądanego położenia lub podanie współrzędnych tego położenia. Jednocześnie można sprawić, by tekst opływał element objęty ramką, bądź też przeskakiwał nad nią.


Arkusz kalkulacyjny wyrównany do lewej strony kolumny
Rysunek pośrodku strony

W tym rozdziale

- Szybki start 362
- Podstawowe wiadomości o ramkach 365
- Wyrównywanie ramki przy użyciu punktu odniesienia 370
- Formatowanie tekstu wewnątrz ramki 378
- Przywiązanie podpisu do elementu objętego ramką 379
- Dodawanie krawędzi i cieniowania do zawartości ramki 380
- Otaczanie tekstem elementu objętego ramką 381
- Wyświetlanie ramki na różnych widokach 382
- Przykłady ramek i sposoby ich używania 383
- Problemy i ich usuwanie 388

SZYBKI START

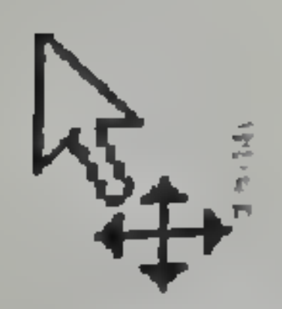
Co to jest ramka?

Ramka jest pojemnikiem. Do tego pojemnika można włożyć rysunek, tabelę, tekst lub obiekt przyłączony z innym plikiem. Pojemnik wraz z zawartością można przesunąć w dowolne położenie na stronie.

Wstawianie ramki

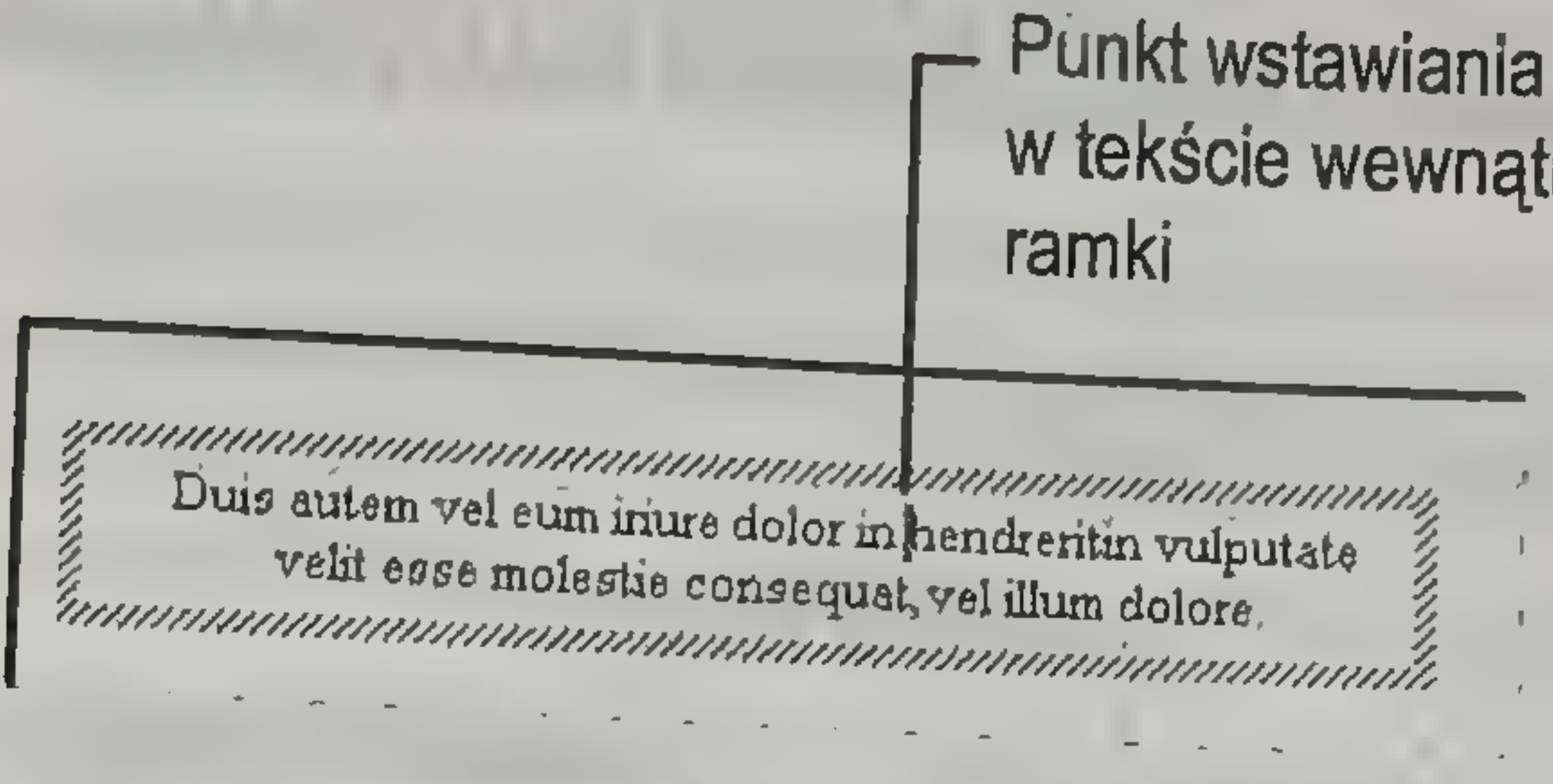
Aby umieścić element w ramce, należy zaznaczyć ten element, a następnie wybrać polecenie **Ramka** z menu **Wstaw**. W celu wstawienia pustej ramki należy także wybrać polecenie **Ramka** z menu **Wstaw**, po czym przemieścić celownik, aby ustalić rozmiar ramki. Wybranie przycisku "Tak" w odpowiedzi na zachętę do przełączenia się na widok układu strony pozwala zobaczyć rzeczywiste położenie ramki na stronie.

Zaznaczanie ramki

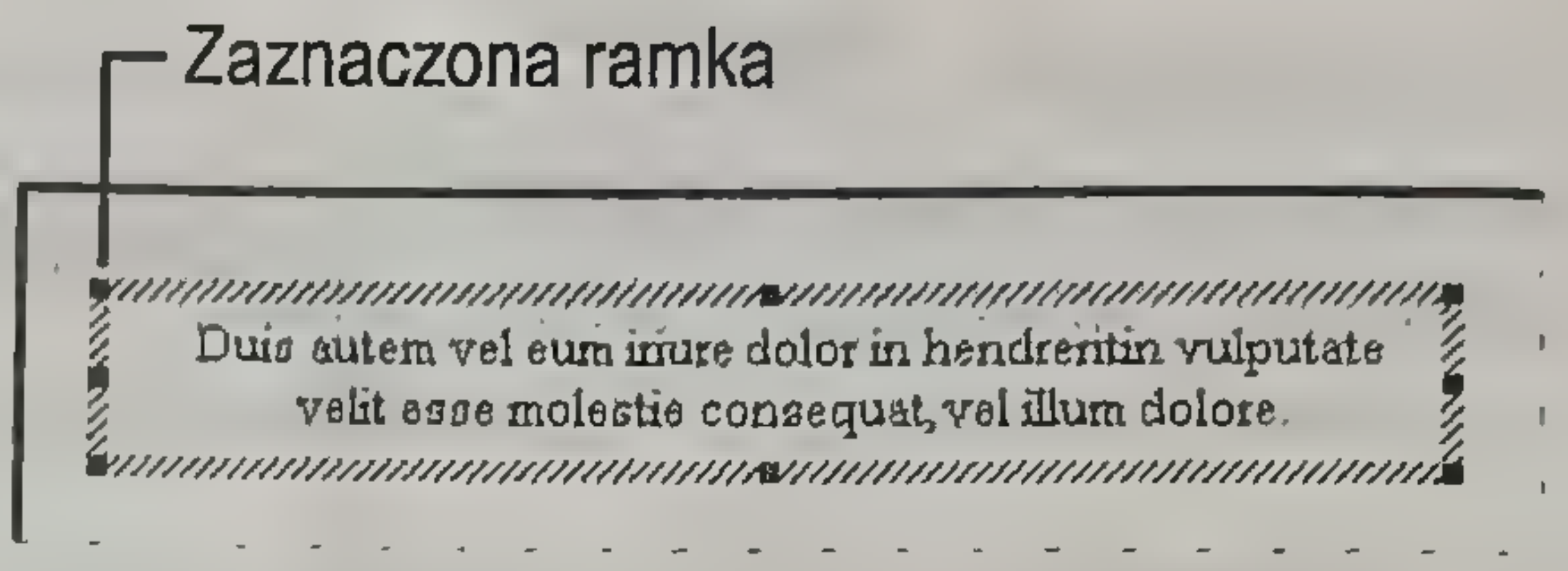


Wskaźnik pozycjonujący

Przy przesuwaniu wskaźnika myszy ponad brzegiem ramki na widoku układu strony wskaźnik ten zmienia się we wskaźnik pozycjonujący. Jeżeli wskaźnik pozycjonujący jest widoczny, można kliknąć, aby zaznaczyć samą ramkę. Wskaźnik zmienia się na kursor tekstowy, jeśli wskazuje zawartość ramki. Można go wówczas użyć do zaznaczenia tekstu lub rysunku wewnątrz ramki.



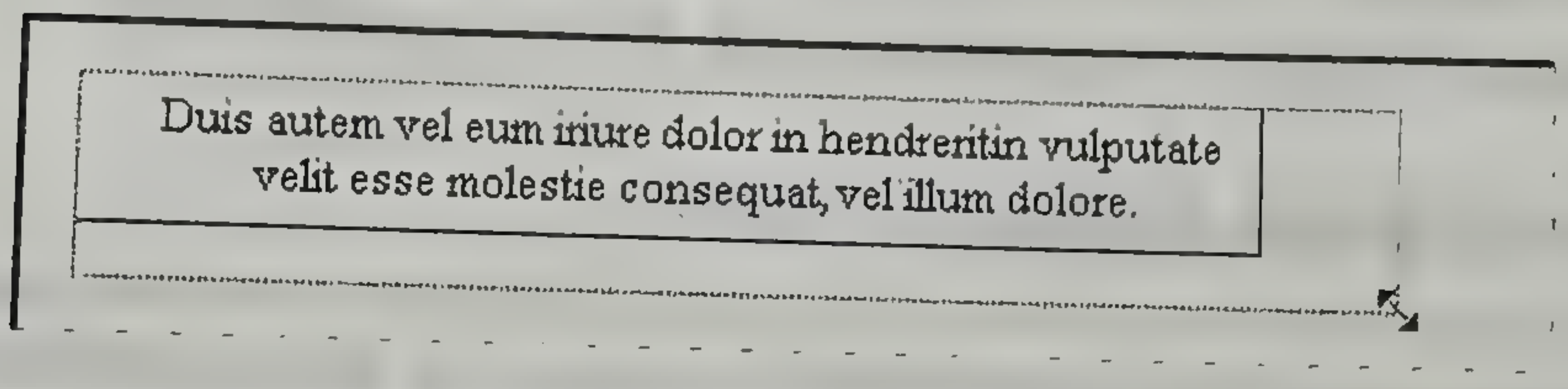
Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore.



Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore.

Zmiana rozmiaru ramki

Na widoku układu strony należy zaznaczyć ramkę, a następnie pociągnąć za uchwyty otaczające ramkę (uchwyty te znikają, gdy zaczyna się za nie ciągnąć). Aby nadać ramce dokładny rozmiar, należy zaznaczyć tę ramkę, a następnie wybrać polecenie **Ramka** z menu **Format**. W polu "Rozmiar" należy zaznaczyć "Dokładnie" w obu polach: "Szerokość" i "Wysokość", a następnie napisać lub zaznaczyć wymiary w polach "Na".



Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore.

Pociągnij za uchwyt, aby zmienić rozmiar ramki.

Ustalanie pozycji ramki

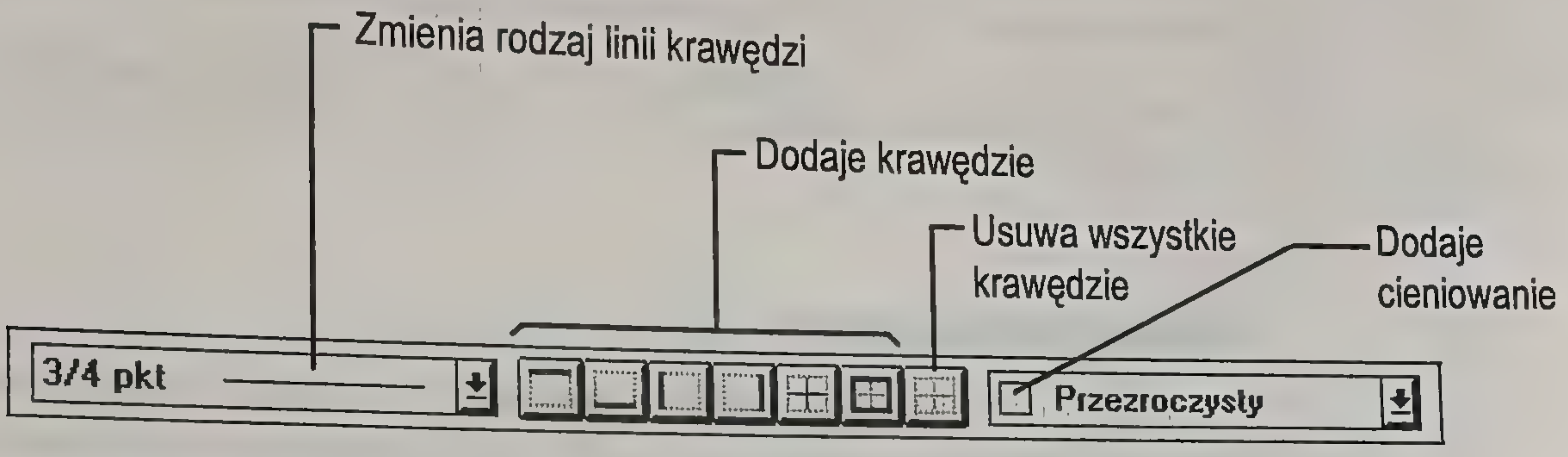
W celu ustalenia położenia ramki należy ją zaznaczyć, po czym użyć wskaźnika pozycjonującego do pociągnięcia za jej krawędź. Dokładne określenie położenia możliwe jest przez wybór polecenia **Ramka** z menu **Format**, a następnie napisanie bądź zaznaczenie wymiarów w polach "Pozycja" pól "Poziomo" i "Pionowo".

Dodawanie krawędzi i cieniowania do zawartości ramki

⊞
Przycisk "Krawędzie"

Zmiana lub usunięcie standardowych krawędzi oraz zastosowanie cieniowania do zawartości ramki są możliwe dzięki użyciu paska narzędzi dla krawędzi. Pasek ten jest wyświetlany w wyniku kliknięcia przycisku "Krawędzie" na pasku narzędzi do formatowania.

Aby dodać krawędź, należy zaznaczyć ramkę, a po wybraniu rodzaju linii w polu "Rodzaj linii" na pasku narzędzi dla krawędzi należy kliknąć odpowiedni przycisk.


Zmienia rodzaj linii krawędzi
Dodaje krawędzie
Usuwa wszystkie krawędzie
Dodaje cieniowanie
3/4 pkt
Przezroczysty

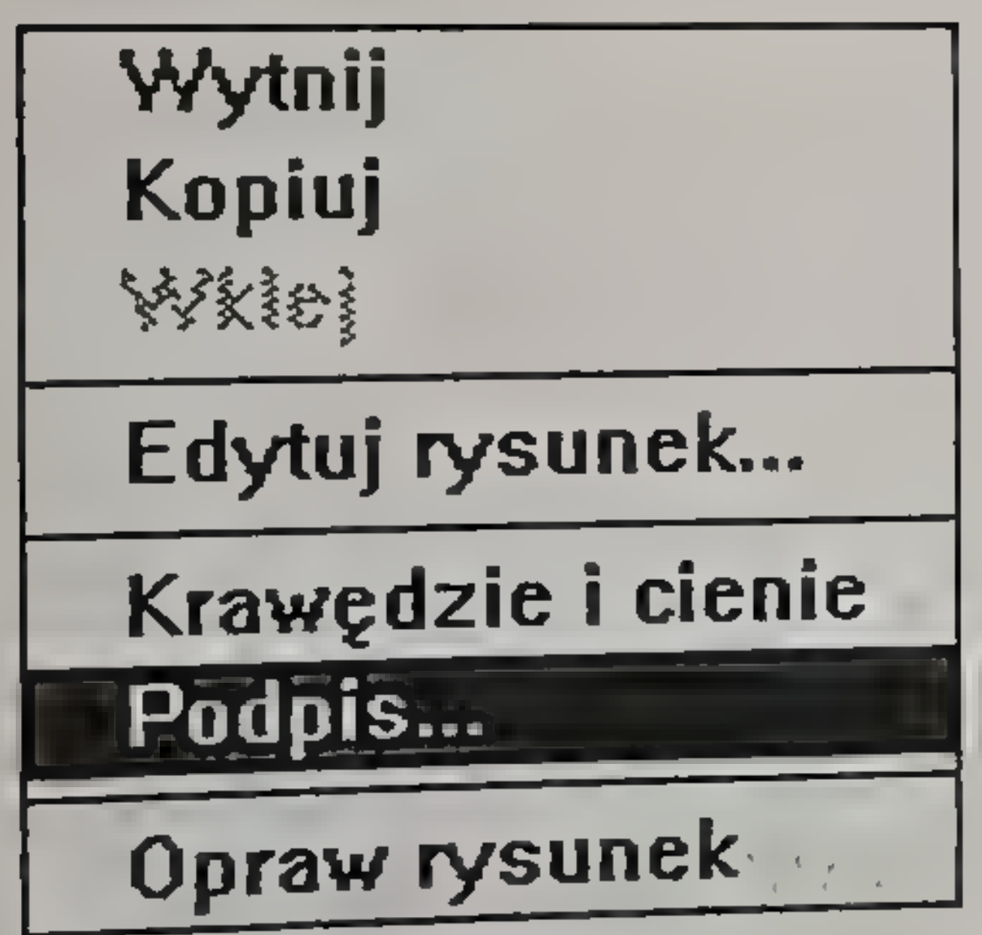
Pasek narzędzi dla krawędzi

Usuwanie ramki

W celu usunięcia ramki należy ją zaznaczyć, wybrać polecenie **Ramka** z menu **Format**, a następnie wybrać przycisk "Usuń ramkę".

Menu szybkiego dostępu dla ramek

Do wykonywania najczęściej używanych poleceń podczas pracy z ramkami można korzystać z menu szybkiego dostępu. W celu wyświetlenia menu szybkiego dostępu należy kliknąć krawędź ramki prawym przyciskiem myszy. Można w tym celu również nacisnąć klawisze SHIFT+F10 po uprzednim zaznaczeniu ramki. Pozycje menu szybkiego dostępu ulegają zmianie w zależności od zawartości zaznaczonej ramki.


Wytnij
Kopiuj
Wklej
Edytuj rysunek...
Krawędzie i cienie
Podpis...
Opraw rysunek

Menu szybkiego dostępu dla ramek

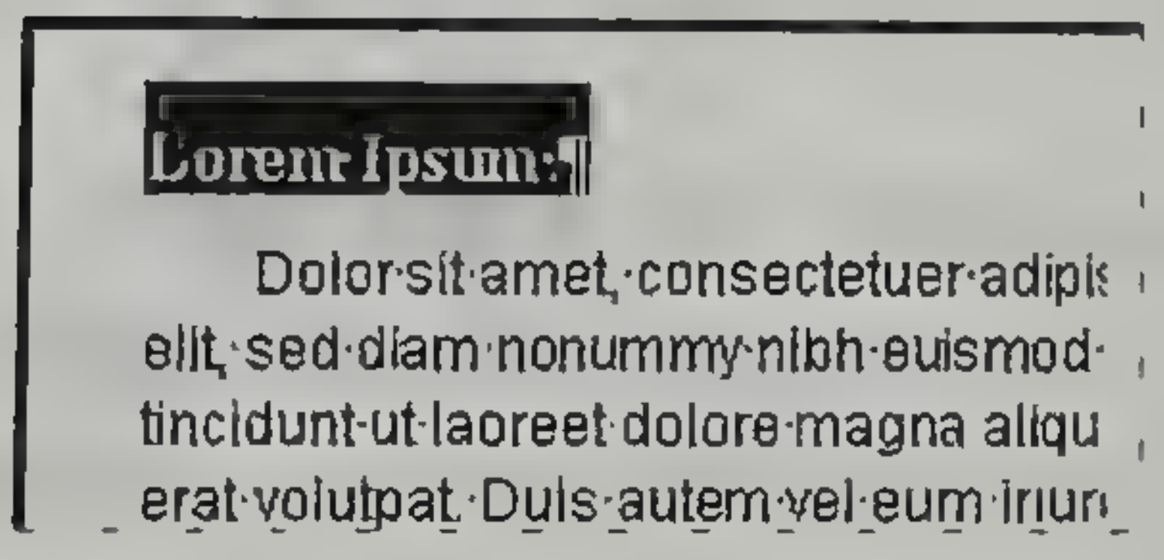
Dokładniejsze informacje znajdują się na następnych stronach.

Podstawowe wiadomości o ramkach

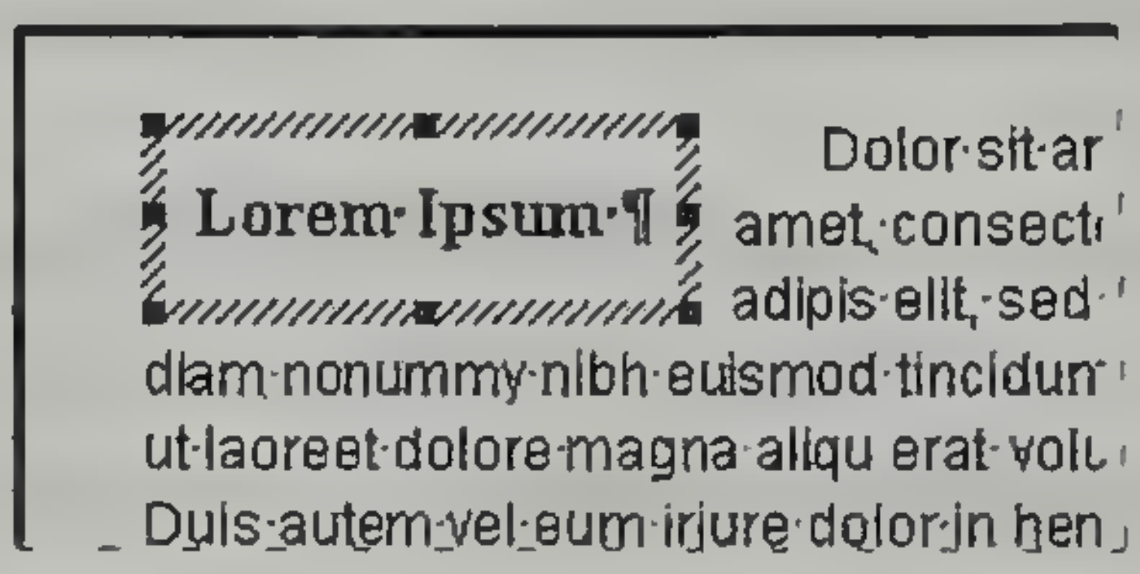
Ramka służy do dokładnego usytuowania elementu na stronie. Ramka może być uważana za pojemnik dla elementu, który trzeba umieścić w danym położeniu. Po zamknięciu pewnego elementu w ramce można tę ramkę przesuwać. Można też wybrać polecenie **Ramka** z menu **Format** i podać pozycję ramki na stronie.

Ramka "odpycha" na boki otaczający ją tekst. Można sprawić, by tekst kończył się na górnej granicy ramki i był kontynuowany poniżej jej dolnej granicy, albo też by otaczał ramkę.

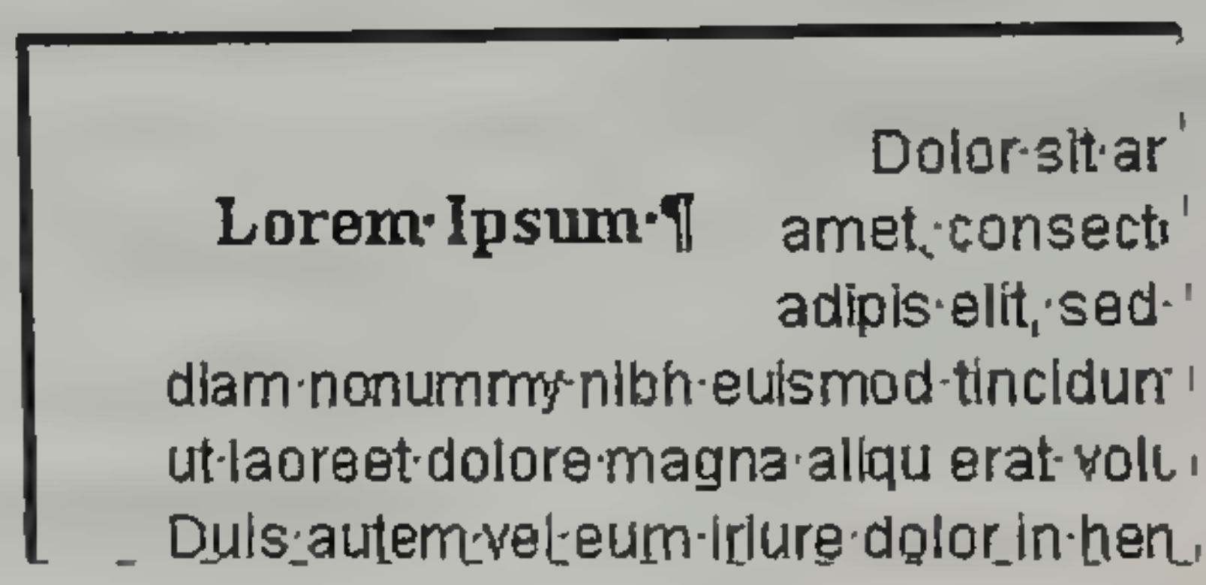
Podczas pracy z ramkami najlepiej jest korzystać z widoku układu strony. Widok ten wyświetla rzeczywisty rozmiar ramki i jej położenie na stronie. Pozwala on również na zmianę rozmiaru objętego ramką elementu oraz przemieszczenie go w inne położenie na stronie.


Lorem·Ipsum·¶
Dolor·sit·amet,·consectetuer·adipis
elit,·sed·diam·nonummy·nibh·euismod·
tincidunt·ut·laoreet·dolore·magna·aliqu
erat·volutpat.·Duis·autem·vel·eum·iriur

Zaznacz tekst.


Lorem·Ipsum·¶
Dolor·sit·ar
amet,·consect
adipis·elit,·sed·
diam·nonummy·nibh·euismod·tincidun
ut·laoreet·dolore·magna·aliqu erat·volu
Duis·autem·vel·eum·iriure·dolor·in hen

Wstaw ramkę i ustal jej pozycję.


Lorem·Ipsum·¶
Dolor·sit·ar
amet,·consect
adipis·elit,·sed·
diam·nonummy·nibh·euismod·tincidun
ut·laoreet·dolore·magna·aliqu erat·volu
Duis·autem·vel·eum·iriure·dolor·in·hen

Tekst otacza element objęty ramką.

¶
Przycisk
"Pokaż/Ukryj ¶"

Uwaga Informacje o położeniu ramki pamiętane są w znaku końca akapitu (¶) kończącym każdy akapit objęty ramką. Dobrym rozwiązaniem jest praca z wyświetlonymi znakami końca akapitu (należy kliknąć przycisk "Pokaż/Ukryj ¶" na pasku narzędzi standardowych). Usunięcie końcowego znaku końca akapitu w ramce usuwa tę ramkę.

Wstawianie ramki

Przy wstawianiu ramki wokół elementu o ustalonej szerokości — np. rysunku, równania, tabeli, wykresu lub arkusza kalkulacyjnego — Word automatycznie dopasowuje rozmiar ramki do rozmiaru elementu. Przy umieszczaniu ramki wokół tekstu ma ona szerokość kolumny lub obszaru tekstu między lewym i prawym wcięciem akapitu, chyba że zaznaczony tekst jest krótszy od pełnego wiersza.

Innym sposobem ustalenia pozycji tekstu lub rysunku jest umieszczenie tych elementów w polu tekstu. Informacje na ten temat znajdziesz w rozdziale 16, "Importowanie i tworzenie rysunków".

Można wstawić pustą ramkę jako wypełniacz. Potrzeba zarezerwowania miejsca na jakiś element może zaistnieć np. przy tworzeniu biuletynu informacyjnego. Można również wstawić pustą ramkę przeznaczoną na wyciąg z pewnego dokumentu, a następnie skopiować fragment tekstu i wkleić go w tę ramkę.

Zaznaczając ramkę i pociągając za jeden z uchwytów na jej krawędzi, można w każdej chwili zmienić rozmiar ramki. W tym samym celu można wybrać polecenie **Ramka** z menu **Format**. Dalsze informacje na ten temat można znaleźć w punkcie "Zmiana rozmiaru ramki", w dalszej części tego rozdziału.

Podczas wstawiania ramki otaczającej tekst lub pustej ramki, Word dodaje krawędzie wokół zawartości ramki. Przy obejmowaniu ramką tabel i importowanych rysunków, krawędzie nie są dodawane. Informacje na temat krawędzi można znaleźć w punkcie "Stosowanie krawędzi i cieniowania do zawartości ramki", w dalszej części tego rozdziału.

Uwaga Akapit otaczany ramką zachowuje swoje sformatowanie, z wcięciami włącznie. Jeżeli wcięcia te są zbyt duże w stosunku do szerokości ramki, tekst w ramce może zostać wyświetlony jako pionowa kolumna znaków. Aby usunąć ten problem, należy zmniejszyć wcięcia w celu poszerzenia kolumny tekstu. Więcej informacji na ten temat można znaleźć w punkcie "Problemy i ich usuwanie", w dalszej części tego rozdziału.

▶ **Aby wstawić ramkę wokół wybranych elementów:**

1. Na widoku układu strony zaznacz elementy, które chcesz umieścić w ramce.
2. Wybierz polecenie **Ramka** z menu **Wstaw**.

   Word wstawia ramkę z ośmioma uchwytami przeznaczonymi do zmiany rozmiaru oraz zakratkowaną krawędzią wokół obszaru ramki. Ramka jest zaznaczona, jeśli są widoczne uchwyty i krawędź. Po wstawieniu, ramka pozostaje zaznaczona, co pozwala na kontynuację pracy z nią.

▶ **Aby wstawić, ustalić rozmiar i usytuować pustą ramkę:**

1. Upewnij się, że nie jest zaznaczony żaden tekst ani rysunek. Na widoku układu strony wybierz polecenie **Ramka** z menu **Wstaw**.

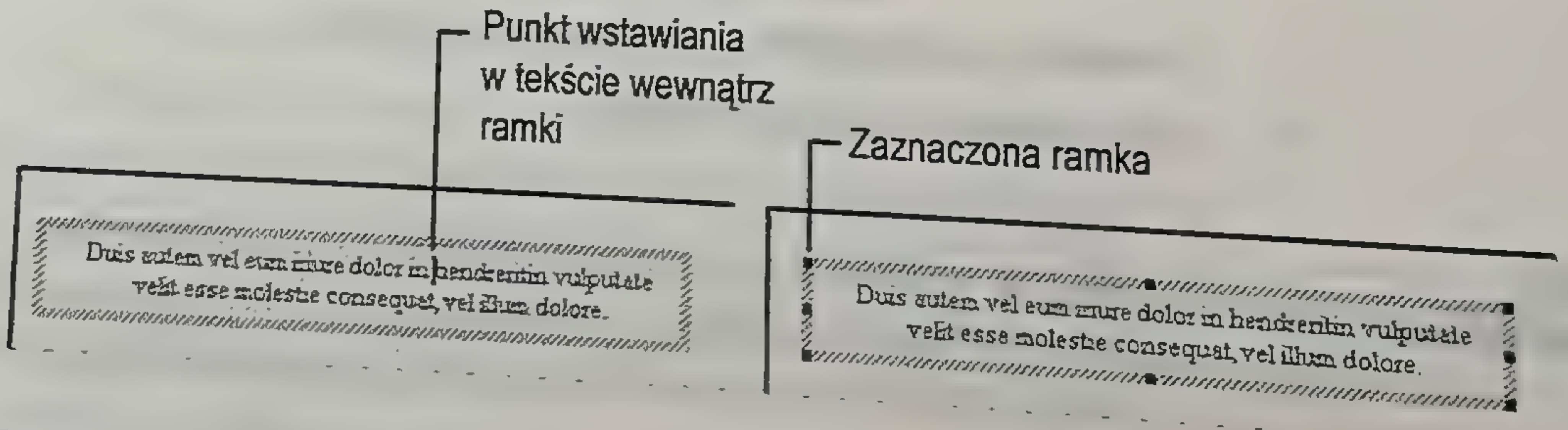
   Postać wskaźnika myszy zmieni się na celownik.
2. Umieść celownik w miejscu strony, w którym ma się pojawić lewy górny narożnik ramki.
3. Przy wciśniętym przycisku myszy ciągnij ramkę, poruszając myszą, aż do uzyskania żądanego rozmiaru ramki.
4. Aby wstawić ramkę, zwolnij przycisk myszy.

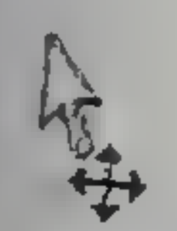
Dodawanie ramek do tabel

Można otoczyć ramką całą tabelę, bądź jeden lub kilka jej wierszy. Nie można otoczyć ramką pojedynczej kolumny lub komórki tabeli; nie można również wstawić ramki w komórkę tabeli.

Zaznaczanie ramki

Przed przemieszczeniem lub zmianą rozmiaru ramki należy ją zaznaczyć. Zaznaczona ramka ma zakratkowaną krawędź z widocznymi z każdej strony uchwytami, służącymi do zmiany rozmiaru. Brak widocznych uchwytów może oznaczać, że punkt wstawiania został umieszczony wewnątrz zawartości ramki i nie spowodował zaznaczenia samej ramki.


Punkt wstawiania w tekście wewnątrz ramki
Zaznaczona ramka
Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore.
Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore.


Wskaźnik pozycjonujący

Po przesunięciu wskaźnika poza obręb ramki, jego postać ulega zmianie. Wskaźnik umieszczony na samej krawędzi ramki zmienia się na wskaźnik pozycjonujący, natomiast usytuowany wewnątrz zawartości ramki — na kursor tekstowy. Wskaźnik pozycjonujący służy do zaznaczania i rozciągania ramki; kursor tekstowy — do zaznaczania zawartości ramki.

▶ **Aby zaznaczyć ramkę**

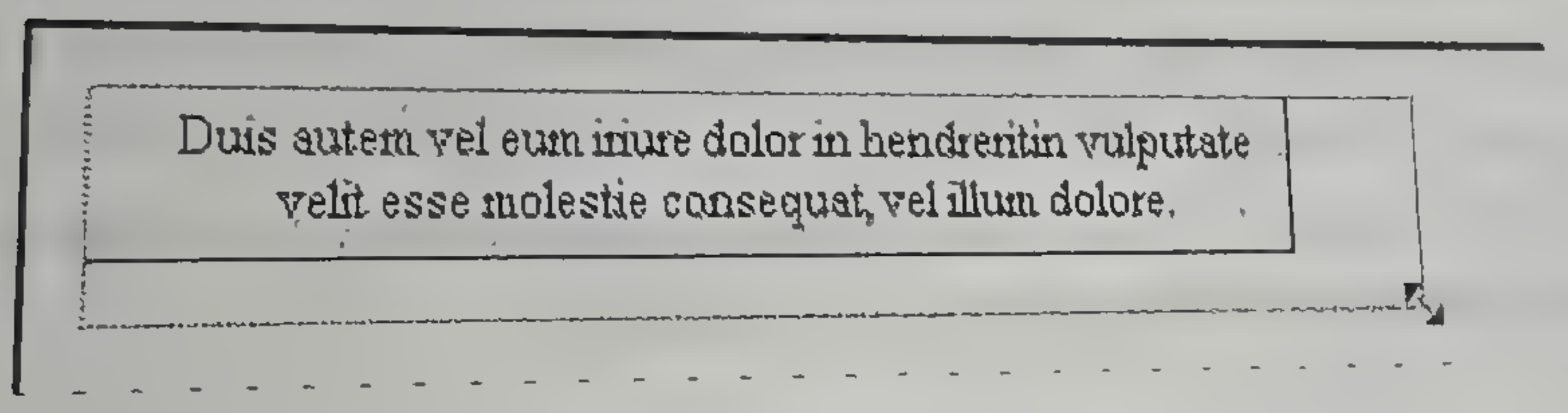
- Na widoku układu strony umieść wskaźnik na dowolnym brzegu ramki. Gdy zmieni się on na wskaźnik pozycjonujący, kliknij przyciskiem myszy.

Zmiana rozmiaru ramki

Rozmiar ramki można zmienić przez zaznaczenie ramki i pociągnięcie za jeden z jej uchwytów. Wskutek pociągnięcia za uchwyt, zarówno uchwyty, jak i zakratkowana krawędź zostają zastąpione przez linię kropkowaną. Rozmiar ramki można zmienić również przez wybranie polecenie **Ramka** z menu **Format**, a następnie napisanie lub zaznaczenie nowych wymiarów w polach "Na" obok pól "Szerokość" i "Wysokość".

Jeżeli ramka zawiera jedynie importowany rysunek, zaznaczana jest nie tyle ona sama, co ten rysunek. Pociągnięcie za uchwyt ramki zmienia rozmiar zarówno rysunku, jak i ramki.

W przypadku obejmowania przez ramkę tekstu, jest on zawijany stosownie do nowego rozmiaru ramki. Podanie dokładnych wymiarów ramki w polu dialogu **Ramka** powoduje, że ramka nie może się automatycznie powiększać w celu pomieszczenia dodatkowego tekstu. Dodanie tekstu nie mieszczącego się w ramce sprawia, że nie jest on widoczny, dopóki ramka nie zostanie odpowiednio powiększona albo nie zostanie usunięty dostatecznie duży — dla umieszczenia tekstu dodanego — fragment tekstu.



Duis autem vel eum iriure dolor in hendreritin vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore.

Pociągnij za uchwyt, aby zmienić rozmiar ramki.

▶ **Aby zmienić rozmiar ramki:**

1. Na widoku układu strony zaznacz ramkę, której rozmiar chcesz zmienić.
2. Skieruj wskaźnik na jeden z uchwytów zmiany rozmiaru, wyświetlonych na krawędzi ramki. Gdy wskaźnik myszy zmieni postać na strzałkę dwukierunkową, pociągnij za uchwyt aż do uzyskania żądanego rozmiaru ramki.

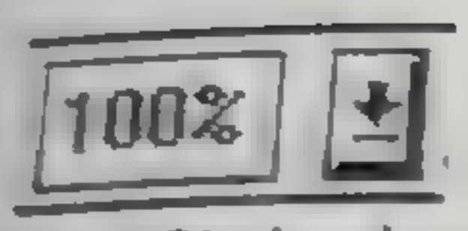
↔
Strzałka dwukierunkowa

Podawanie dokładnych wymiarów Kliknij dwukrotnie krawędź ramki lub wybierz polecenie **Ramka** z menu **Format**, a następnie napisz wymiary lub zaznacz je w polu "Rozmiar".

Wskazówka Rozmiar ramki możesz również zmienić za pomocą linijek na widoku układu strony. Zaznacz ramkę, a następnie przemieść jej granice na linijce pionowej lub poziomej.

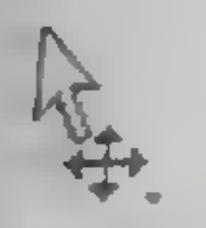
Ustalanie pozycji ramki

Ramkę przemieszcza się, ciągnąc za jej kratkowane obrzeże. W celu dokładniejszego usytuowania ramki można napisać wymiary lub wybrać je w polu dialogu **Ramka**. Więcej informacji na ten temat można znaleźć w punkcie "Wyrównywanie ramki przy użyciu punktu odniesienia", w dalszej części tego rozdziału.



Pole "Skala obrazu"

Wskazówka Aby zobaczyć przed przesunięciem ramki, jak wygląda cała strona, można wybrać "Szerokość strony" w polu "Skala obrazu" na pasku narzędzi standardowych. Powrót do pełnego rozmiaru ramki następuje przez napisanie lub wybranie 100%.



Wskaźnik pozycjonujący

▶ **Aby usytuować ramkę przez przemieszczanie:**

1. Na widoku układu strony umieść wskaźnik na krawędzi ramki.

   Wskaźnik myszy zmieni się na wskaźnik pozycjonujący.
2. Przemieść ramkę w nowe położenie.

   Kropkowana ramka wskazuje położenie ramki podczas jej przesuwania. Ramka zostaje umieszczona w nowym miejscu, gdy zwolnisz przycisk myszy.

Usuwanie ramki

W celu usunięcia ramki należy użyć polecenia **Ramka** z menu **Format**.

▶ **Aby usunąć ramkę:**

1. Na widoku układu strony zaznacz ramkę.
2. Wybierz polecenie **Ramka** z menu **Format**.
3. Wybierz przycisk "Usuń ramkę".

Uwaga Po usunięciu ramki, Word przesunie jej zawartość powyżej akapitu, do którego ramka była poprzednio zakotwiczona. Więcej informacji na temat zakotwiczenia można znaleźć w punkcie "Zakotwiczenie ramki", w dalszej części tego rozdziału.

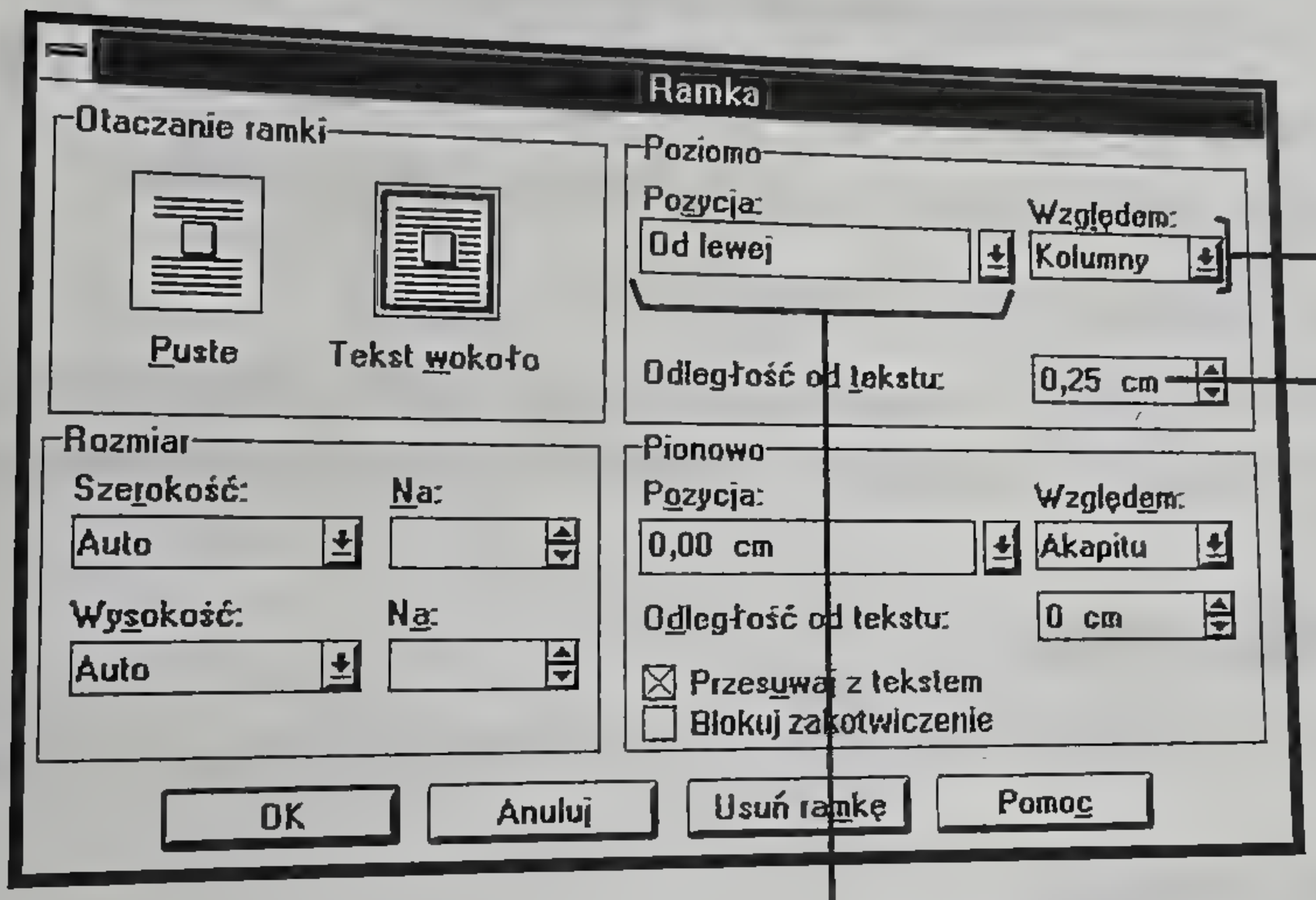
▶ **Aby usunąć ramkę wraz z zawartością:**

1. Na widoku układu strony zaznacz ramkę.
2. Naciśnij klawisz BACKSPACE lub DELETE.

Wyrównywanie ramki przy użyciu punktu odniesienia

Przy użyciu opcji z pola dialogu **Ramka** (menu **Format**), można ustalać położenie ramki względem marginesów, brzegów strony lub kolumny tekstu. Można na przykład wyrównać rysunek do lewego marginesu przez zaznaczenie opcji "Od lewej" i "Marginesu" odpowiednio w polach "Pozycja" i "Względem" w obszarze "Poziomo". W razie późniejszej zmiany marginesu rysunek pozostanie nadal wyrównany do nowego marginesu.

Pola "Odległość od tekstu" umożliwiają podanie odległości między krawędzią ramki a tekstem otaczającym ramkę. Wymiary poziome są określane względem lewego marginesu, lewego brzegu strony lub lewego brzegu kolumny, natomiast wymiary pionowe — względem górnego marginesu, górnego brzegu strony lub akapitu, do którego ramka jest zakotwiczona.



Szerokość: Auto
Na:
Wysokość: Auto
Na:

Poziomo
Pozycja: Od lewej
Względem: Kolumny
Odległość od tekstu: 0,25 cm

Pionowo
Pozycja: 0,00 cm
Względem: Akapitu
Odległość od tekstu: 0 cm
☒ Przesuwaj z tekstem
☐ Blokuj zakotwiczenie

Podaj punkt odniesienia.

Podaj odległość między ramką i otaczającym tekstem.

Podaj odległość lub wyrównanie.

Wymiary można podawać w centymetrach (cm), calach (cal), punktach (pkt), wierszach (wrs) lub w cycero (pi). Na przykład, usytuowanie ramki w odległości 13,5 punktu od lewego marginesu wymaga napisania **13,5 pkt** w polu "Pozycja" i zaznaczenia opcji "Marginesu" w polu "Względem". Po wybraniu przycisku "OK" Word przekształca podane wymiary na domyślną jednostkę miary. (Określenie domyślnej jednostki miary wymaga wybrania polecenia **Opcje** z menu **Narzędzia**, wybrania karty "Ogólne", a następnie wybrania jednostki z pola "Jednostka miary".)

▶ **Aby usytuować ramkę względem strony, marginesu lub kolumny:**

1. Na widoku układu strony zaznacz ramkę.
2. Wybierz polecenie **Ramka** z menu **Format**.
3. W polach "Poziomo" i "Pionowo" wykonaj jedną z następujących czynności:

W polu	Wykonaj
"Pozycja"	Napisz lub wybierz żądane poziome lub pionowe usytuowanie ramki.
"Względem"	Zaznacz "Marginesu", "Strony", "Kolumny" lub "Akapitu", aby wskazać żądany punkt odniesienia dla położenia ramki.
"Odległość od tekstu"	Napisz lub wybierz żądaną wielkość odstępu między ramką a otaczającym tekstem.
"Przesuwaj z tekstem"	Zaznacz to pole wyboru, jeśli chcesz, by ramka przesuwała się w górę lub w dół strony w miarę dodawania lub usuwania akapitów nad i pod ramką.

4. Wybierz przycisk "OK".

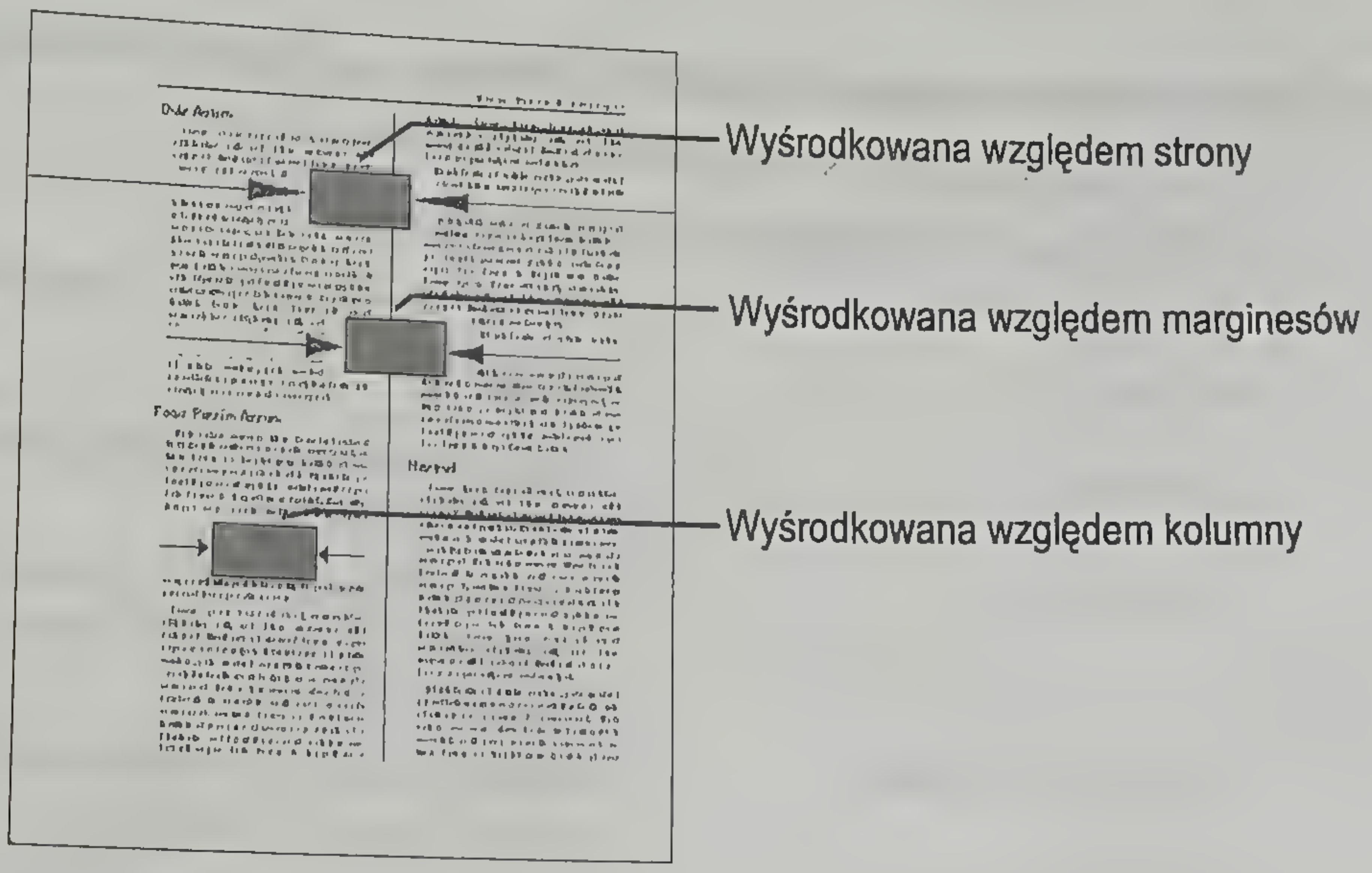
Ustalanie pozycji ramki w poziomie

Ramka może być wyśrodkowana w poziomie, wyrównana do lewego lub prawego marginesu, bądź wyrównana do lewego lub prawego brzegu strony. W przypadku stosowania kolumn typu gazetowego, ramkę można wyrównywać również względem granic tych kolumn. Możliwe jest także umieszczanie ramki w określonej odległości od lewego brzegu strony, lewego marginesu lub lewej granicy kolumny.

Wyrównanie w poziomie jest sterowane ustawieniami w polu "Poziomo" pola dialogu **Ramka**.

Wyśrodkowanie ramki w poziomie

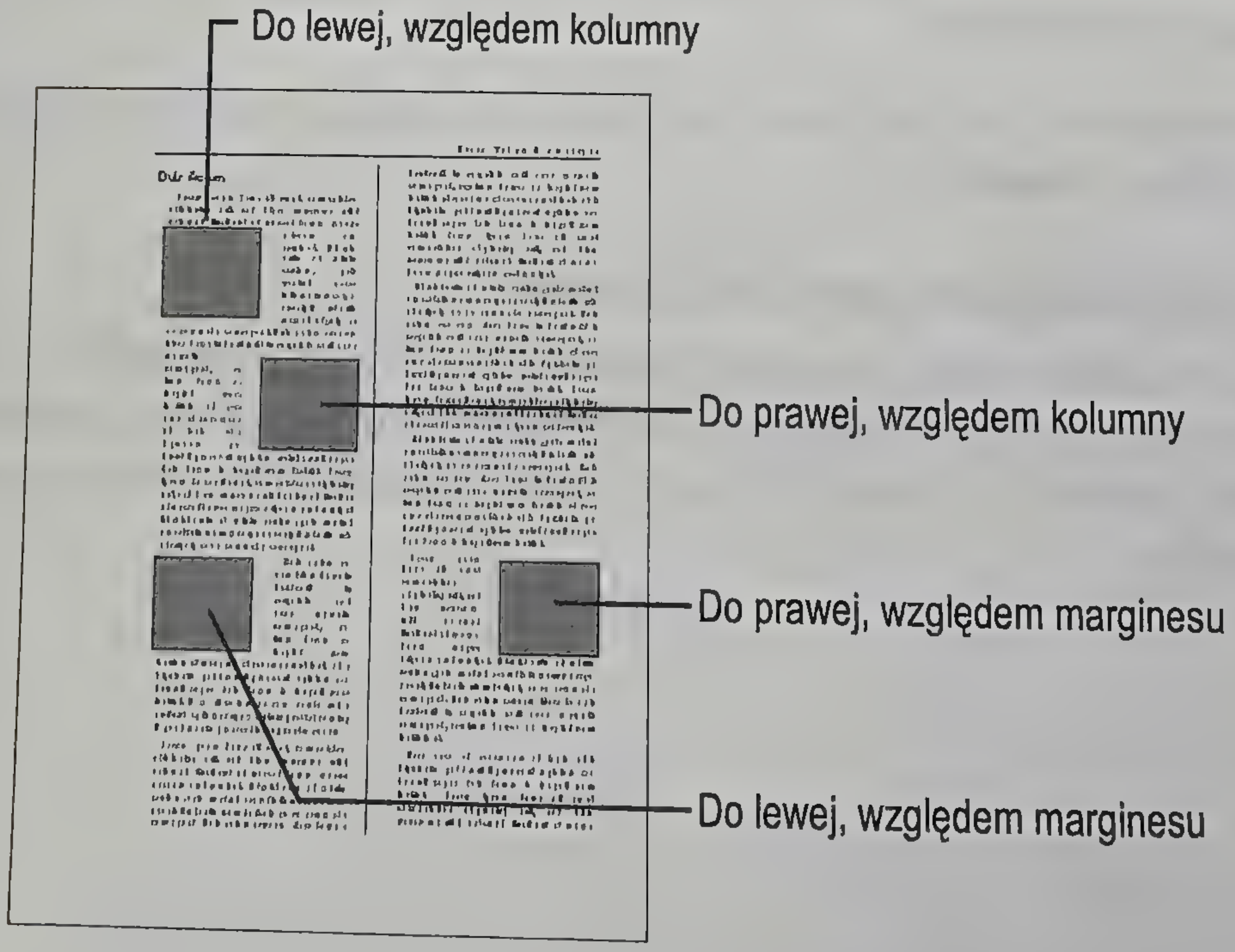
Zaznaczając opcje w polu "Poziomo" pola dialogu **Ramka** można wyśrodkować ramkę między lewym i prawym brzegiem strony, między lewym i prawym marginesem lub między lewym i prawym brzegiem kolumny tekstu zawierającego ramkę.


Wyśrodkowana względem strony
Wyśrodkowana względem marginesów
Wyśrodkowana względem kolumny

Wyrównanie ramki do lewej i do prawej w kolumnie tekstu

Przez zaznaczenie opcji "Od lewej" lub "Od prawej" w polu "Pozycja" obszaru "Poziomo" i zaznaczenie opcji "Kolumny" lub "Marginesu" w polu "Względem", można wyrównać ramkę do lewego lub prawego brzegu kolumny tekstu, bądź do lewego lub prawego marginesu.

Jeżeli strona ma tylko jedną kolumnę tekstu, ten sam wynik uzyskuje się przy użyciu jako punktu odniesienia opcji "Marginesu" i "Kolumny". Jednakże każda z tych opcji daje różny wynik, jeśli na stronie znajduje się kilka kolumn typu gazetowego.

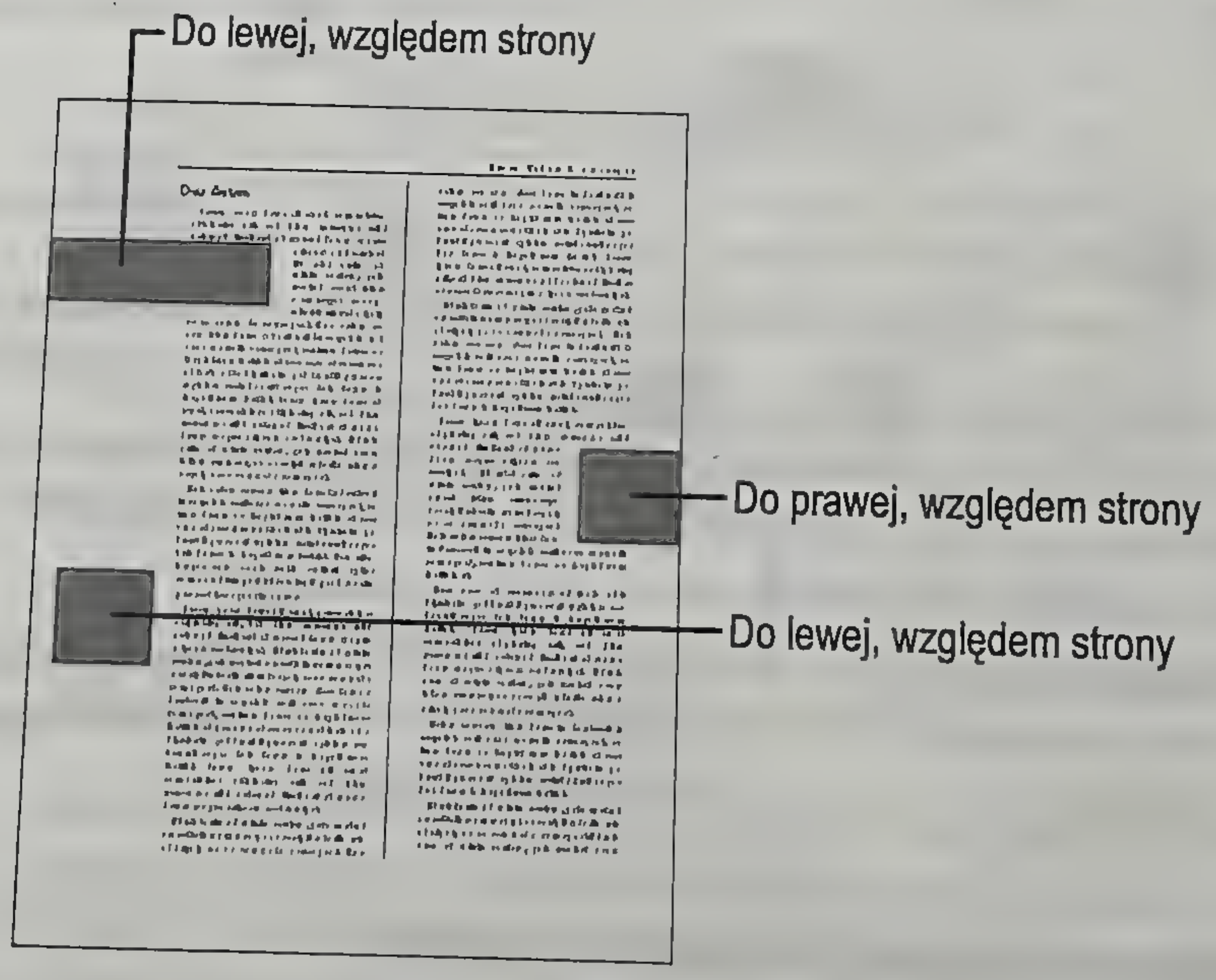

Do lewej, względem kolumny
Do prawej, względem kolumny
Do prawej, względem marginesu
Do lewej, względem marginesu

Usytuowanie ramki na lewym lub prawym marginesie

Aby umieścić nagłówki, uwagi i inne elementy na lewym lub prawym marginesie, należy podać odpowiednią wartość lub zaznaczyć opcję "Od lewej" lub "Od prawej" w polu "Pozycja" obszaru "Poziomo". Ponadto w polu "Względem" należy zaznaczyć opcję "Strony".

Jeżeli wymagane jest, by ramka pozostawała obok odnoszącego się do niej tekstu bez względu na to, czy ten tekst ulega przesunięciu w górę lub w dół strony, należy się upewnić, że zaznaczono pole wyboru "Przesuwaj z tekstem" (wchodzące w skład obszaru "Pionowo"). Informacje na temat zakotwiczania ramki do akapitu można znaleźć w punkcie "Zakotwiczanie ramki", w dalszej części tego rozdziału.

Jeżeli ramka w całości ma się mieścić na marginesie, należy się upewnić, że jest ona węższa od marginesu. Jeżeli ramka jest szersza od marginesu, rozciąga się od brzegu strony do obszaru kolumny tekstu. W celu określenia odległości między krawędzią ramki a otaczającym ją tekstem, Word korzysta z wartości podanych w polach "Odległość od tekstu".


Do lewej, względem strony
Do prawej, względem strony
Do lewej, względem strony

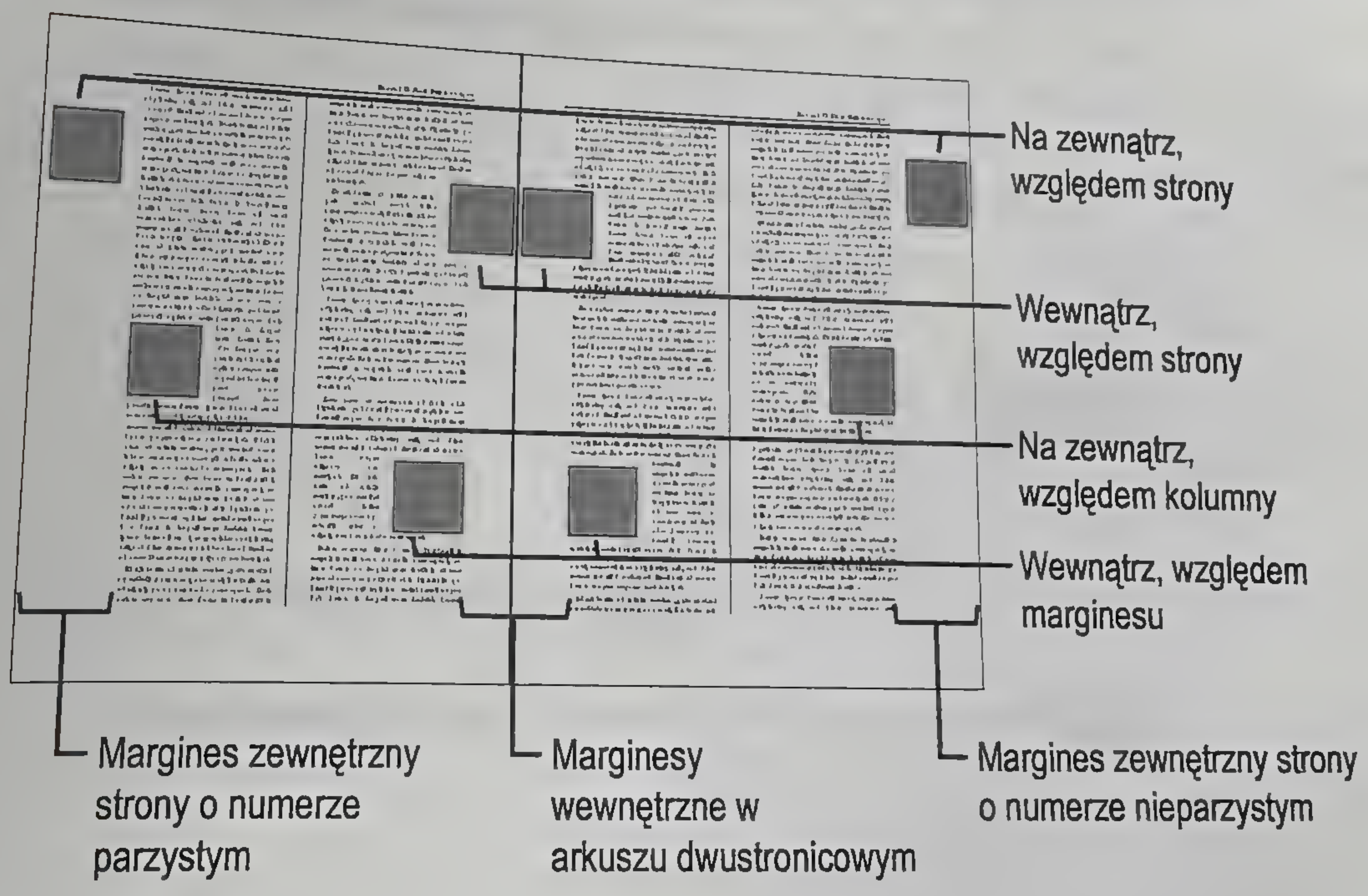
Uwaga Większość drukarek nie może drukować na całej szerokości strony, od brzegu do brzegu. Minimalna szerokość marginesu jest różna i zależy od typu drukarki i rozmiaru papieru. Wielkość tę należy sprawdzić w podręczniku drukarki, a następnie upewnić się w polu dialogu **Ramka**, że szerokość ramki się w niej mieści.

Informacje na temat ustawiania stron naprzeciwległych znajdziesz w rozdziale 11, "Ustalanie układu strony: marginesy, numery stron i inne elementy".

Ustalanie pozycji ramki w układzie stron naprzeciwległych

W celu ustalenia pozycji ramek na stronach, które będą oprawione w arkuszach dwustronicowych, należy korzystać z opcji "Wewnątrz" i "Na zewnątrz" w polu "Pozycja" obszaru "Poziomo". Strony o numerach parzystych znajdują się po lewej, a nieparzystych — po prawej stronie arkusza (podobnie jak strony tego podręcznika). Przypuśćmy na przykład, że uwagi mają być umieszczone na zewnętrznych marginesach stron naprzeciwległych. W polu "Poziomo" należy zaznaczyć opcje "Na zewnątrz" i "Względem strony". Jeżeli ramka trafi na prawą stronę układu dwustronicowego (stronę o numerze nieparzystym), Word umieści uwagę na prawym marginesie; jeżeli ramka trafi na stronę lewą (o numerze parzystym) — uwaga znajdzie się na lewym marginesie.

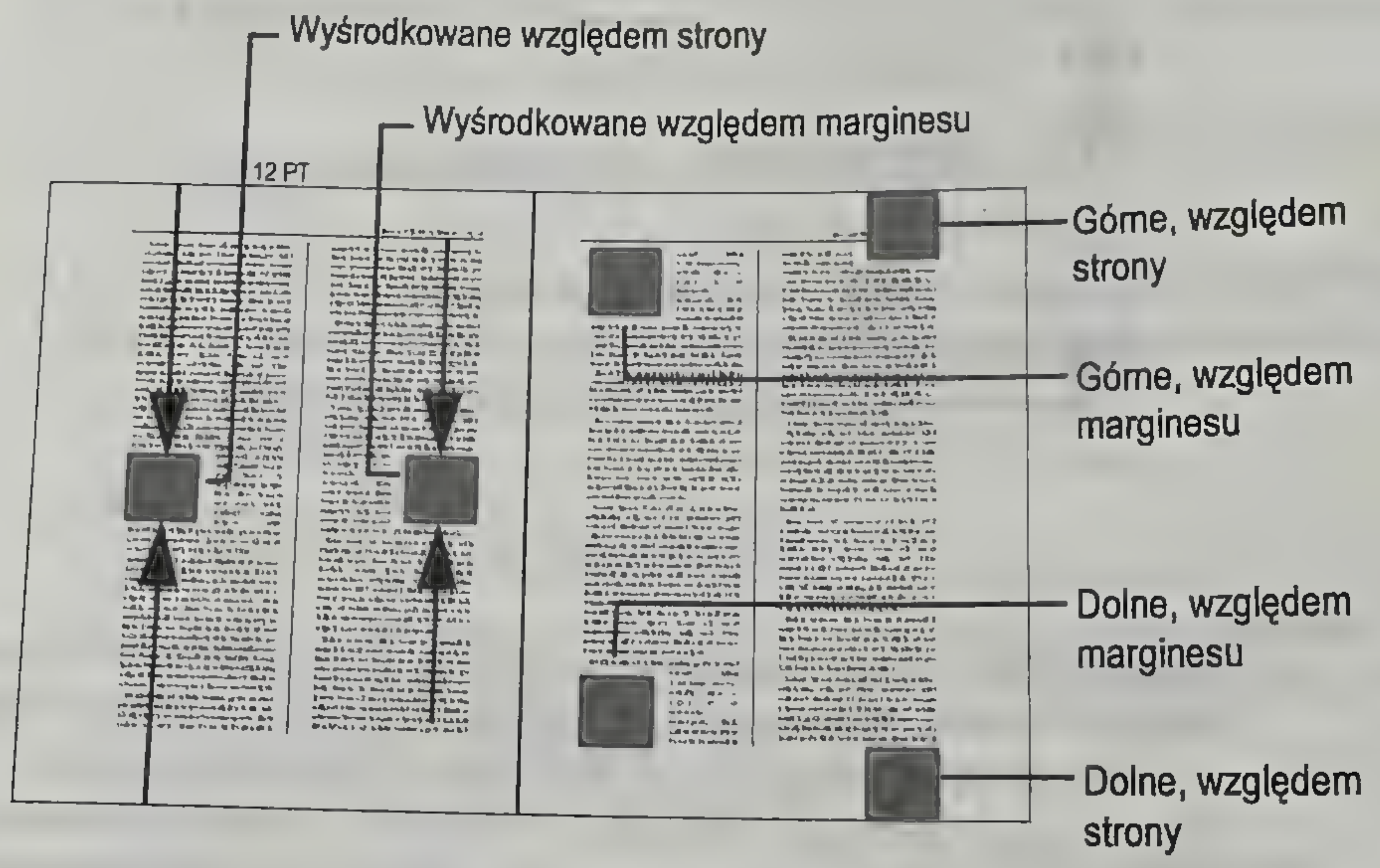
Strona lewa na poniższym rysunku ilustruje umieszczenie ramek sytuowanych za pomocą opcji "Na zewnątrz" i "Wewnątrz" na stronie o numerze parzystym. Strona prawa przedstawia sposób umieszczenia tych samych elementów na stronie o numerze nieparzystym.


Na zewnątrz, względem strony
Wewnątrz, względem strony
Na zewnątrz, względem kolumny
Wewnątrz, względem marginesu
Margines zewnętrzny strony o numerze parzystym
Marginesy wewnętrzne w arkuszu dwustronicowym
Margines zewnętrzny strony o numerze nieparzystym

Ustalanie pozycji ramki w pionie

Ramkę można wyśrodkować w pionie, między górnym i dolnym brzegiem strony lub między górnym i dolnym marginesem. Możliwe jest również ustalenie pozycji ramki względem akapitu, wyrównanie jej do górnego lub dolnego marginesu lub brzegu strony, a także umieszczenie ramki w określonej odległości od góry strony lub od górnego marginesu.

Wyrównaniem w pionie sterują ustawienia w obszarze "Pionowo" pola dialogu **Ramka** (menu **Format**).

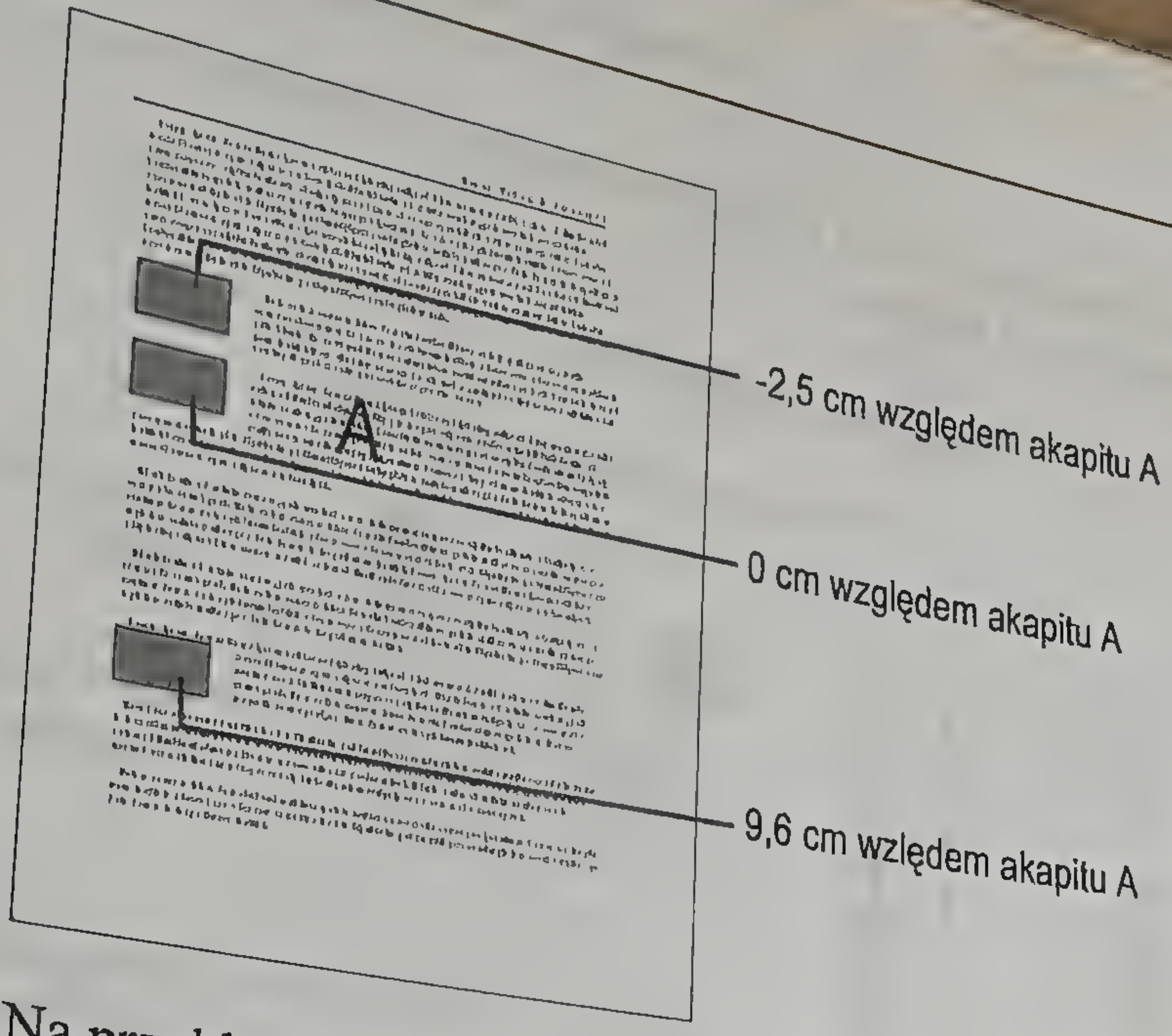

Wyśrodkowane względem strony
Wyśrodkowane względem marginesu
12 PT
Górne, względem strony
Górne, względem marginesu
Dolne, względem marginesu
Dolne, względem strony

Ustalanie pozycji ramki względem tekstu

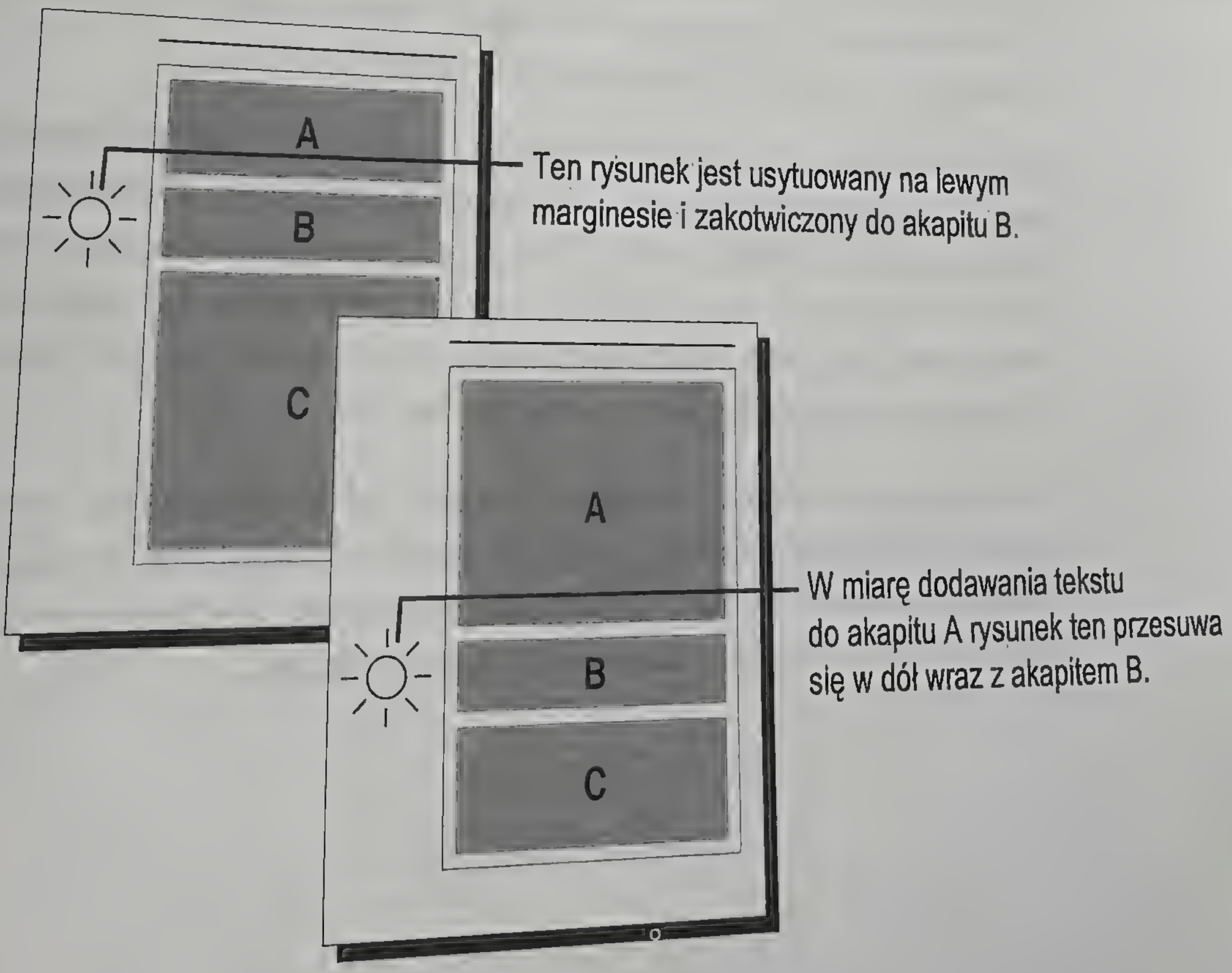
Ramka może być sytuowana w ustalonej odległości od akapitu, do którego jest zakotwiczona. (Informacje na temat zakotwiczenia ramek można znaleźć w następnym punkcie, "Zakotwiczenie ramki".)

W tym celu należy zaznaczyć ramkę, a następnie wybrać polecenie **Ramka** z menu **Format**. W obszarze "Pionowo" pola dialogu **Ramka** podać trzeba odpowiednią wartość w polu "Pozycja", po czym zaznaczyć opcję "Akapitu" w polu "Względem". Jeżeli podana liczba jest dodatnia, ramka jest sytuowana we wskazanej odległości poniżej akapitu; jeżeli liczba ta jest ujemna — ramka jest sytuowana w tej odległości powyżej akapitu.

Ramka pozostanie w podanej odległości od akapitu nawet w wypadku przesunięcia tego akapitu, spowodowanego dodaniem lub usunięciem tekstu. Należy jednakże zwrócić uwagę, że przesunięcie samej ramki może spowodować przesunięcie jej zakotwiczenia do innego akapitu.


A
-2,5 cm względem akapitu A
0 cm względem akapitu A
9,6 cm wzlędem akapitu A

Na przykład, wstawiając rysunek między dwa akapity tekstu, należy ten rysunek otoczyć ramką, a następnie użyć opcji z obszaru "Poziomo" do usytuowania rysunku na marginesie. W wyniku zaznaczenia pola wyboru "Przesuwaj z tekstem" z obszaru "Pionowo" rysunek ten będzie zachowywać swe położenie względem akapitu zawierającego jego zakotwiczenie nawet wówczas, gdy akapit ten zostanie przesunięty w górę lub w dół strony wskutek dodania bądź usunięcia tekstu.



Ten rysunek jest usytuowany na lewym marginesie i zakotwiczony do akapitu B.

W miarę dodawania tekstu do akapitu A rysunek ten przesuwa się w dół wraz z akapitem B.

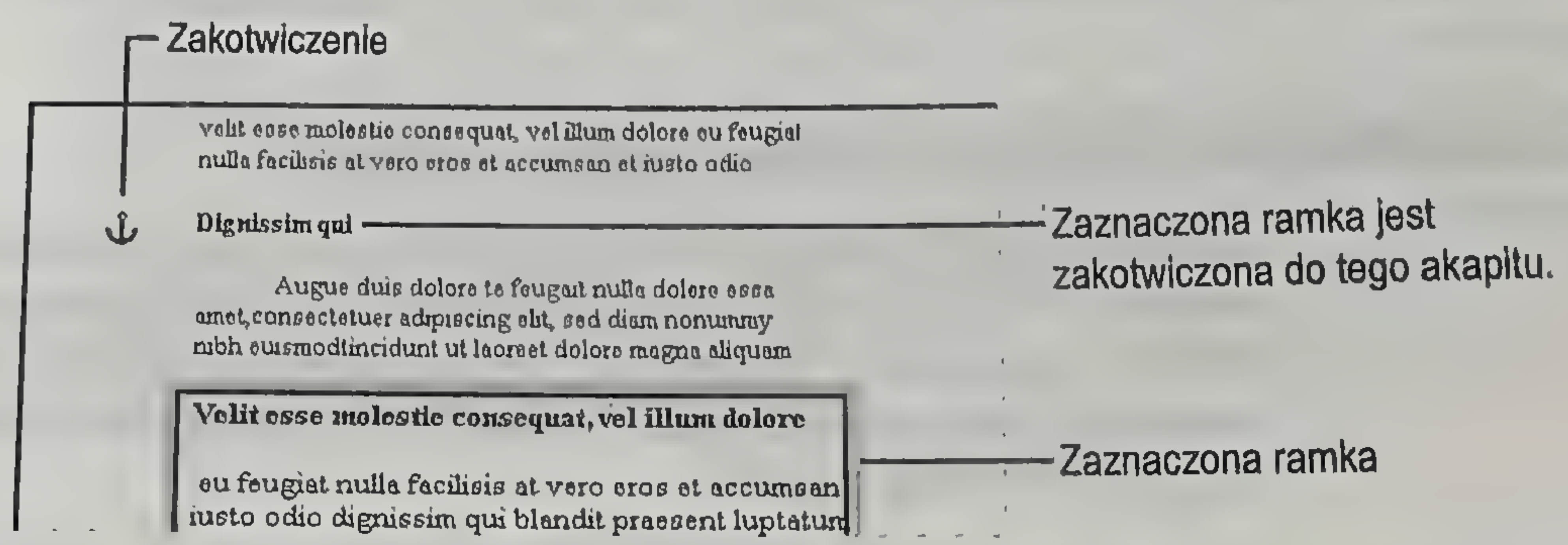
Zakotwiczenie ramki

Ramka jest zawsze zakotwiczona do akapitu. Po wstawieniu, ramka jest początkowo zakotwiczona do najbliższego akapitu. Wraz z jej przesuwaniem zakotwiczenie przenosi się do najbliższego akapitu.

Ramka pojawia się zawsze na tej samej stronie co akapit, do którego jest zakotwiczona.

¶ Przycisk "Pokaż/Ukryj ¶"

Aby wyświetlić zakotwiczenie ramki, wystarczy kliknąć przycisk "Pokaż/Ukryj ¶" na pasku narzędzi standardowych, a następnie zaznaczyć ramkę.



velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio

⚓ Dignissim qui

Augue duis dolore te feugait nulla dolore esse amet,consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismodtincidunt ut laoreet dolore magna aliquam

Velit esse molestie consequat, vel illum dolore

eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum

Zakotwiczenie można przesunąć do dowolnego akapitu bez zmiany pozycji ramki. Przypuśćmy na przykład, że wytyczne stylistyki danej firmy zalecają umieszczanie rysunków na dolnym marginesie strony i ilustracja ma się pojawić na tej samej stronie, co objaśniający ją akapit. Ramkę, zawierającą tę ilustrację, należy usytuować u dołu strony przez zaznaczenie "Dół" w polu "Pozycja" oraz "Marginesu" w polu "Względem", w ramach obszaru "Pionowo" (pole dialogu **Ramka**). Następnie należy przemieścić zakotwiczenie tej ramki do akapitu objaśniającego i zablokować zakotwiczenie ramki na tym akapicie. Jeżeli podczas edycji cały akapit ulegnie przesunięciu do następnej strony, ilustracja również zostanie przesunięta do dolnego marginesu tej nowej strony.

⚓ Zakotwiczenie

⚓ Zakotwiczenie zablokowane

▶ **Aby zablokować zakotwiczenie ramki na akapicie:**

1. Na widoku układu strony zaznacz ramkę.
2. Aby wyświetlić zakotwiczenia, kliknij przycisk "Pokaż/Ukryj ¶" na pasku narzędzi standardowych.
3. Przesuń zakotwiczenie do akapitu, na którym chcesz zakotwiczyć ramkę.

4. Wybierz polecenie **Ramka** z menu **Format** lub kliknij dwukrotnie zakotwiczenie ramki.
5. W obszarze "Pionowo" zaznacz pole wyboru "Blokuj zakotwiczenie", a następnie wybierz przycisk "OK".

▶ **Aby utrzymać ramkę na konkretnej stronie:**

1. Na widoku układu strony zaznacz ramkę.
2. Wybierz polecenie **Ramka** z menu **Format**.
3. W obszarze "Pionowo" wyczyść pola wyboru "Blokuj zakotwiczenie" i "Przesuwaj z tekstem", a następnie wybierz przycisk "OK".

Formatowanie tekstu wewnątrz ramki

Praca z tekstem wewnątrz ramki jest podobna do pracy z dowolnym innym tekstem. Podczas pisania tekst jest zawijany wewnątrz ramki tak samo, jak w obrębie marginesów dokumentu. Aby zastosować formatowanie, należy zaznaczyć tekst wewnątrz ramki i użyć linijki, paska narzędzi do formatowania lub poleceń formatujących.

Formatowaniu można poddać dowolny fragment tekstu wewnątrz ramki — od kilku znaków do kilku akapitów. Zmianę sformatowania całego tekstu w ramce wykonuje się przez zaznaczenie samej ramki i zastosowanie formatowania.

Informacje na temat definiowania stylów znajdziesz w rozdziale 9, "Automatyczne formatowanie i style".

Podczas formatowania z użyciem stylów, dobrze jest najpierw zastosować style do tekstu, a następnie wstawić ramkę. W przeciwnym razie styl może spowodować usunięcie ramki bądź zmianę jej położenia na stronie, zgodnie z definicją stylu. Szybkie i jednolite formatowanie elementów i ustalanie ich pozycji uzyskuje się dzięki włączeniu ramki — oraz pozycji tej ramki — w definicję stylu. Można na przykład utworzyć styl formatujący boczne nagłówki i umieszczający je na lewym marginesie, albo też styl wyśrodkowujący tabele w poziomie.

Jeżeli punkt wstawiania lub wybór znajduje się wewnątrz ramki, znacznik 0 (zero) linijki jest wyrównany do lewej krawędzi ramki. Wcięcie tekstu wewnątrz ramki uzyskuje się przez zaznaczenie tekstu i przesunięcie znaczników wcięć na linijce bądź przez użycie polecenia **Akapit** z menu **Format**.

Wyrównywanie akapitu a przesuwanie ramki

Istnieje duża elastyczność w rozmieszczaniu tekstu i rysunków na stronie. Ramkę można usytuować na stronie, a następnie wyrównać elementy wewnątrz ramki. Ramkę przesuwa się, przemieszczając ją do nowego położenia. Wyrównywanie elementów i wcięcia wewnątrz ramki wykonuje się za pomocą polecenia **Akapit** z menu **Format**, linijki lub paska narzędzi do formatowania.

Wyrównywanie do lewej lub do prawej, wyśrodkowywanie lub justowanie akapitu — za pomocą paska narzędzi do formatowania lub polecenia **Akapit** — wywiera wpływ na zawartość ramki, ale nie na jej położenie. Na przykład, formatowanie akapitu w ramce do postaci wyśrodkowanej powoduje jego wyśrodkowanie wewnątrz ramki. Bez względu na położenie ramki na stronie tekst w niej zawarty pozostaje wyśrodkowany. To samo dotyczy wcięć w akapicie — wcięcia odnoszą się do krawędzi ramki, niezależnie od położenia ramki na stronie.

Przywiązanie podpisu do elementu objętego ramką

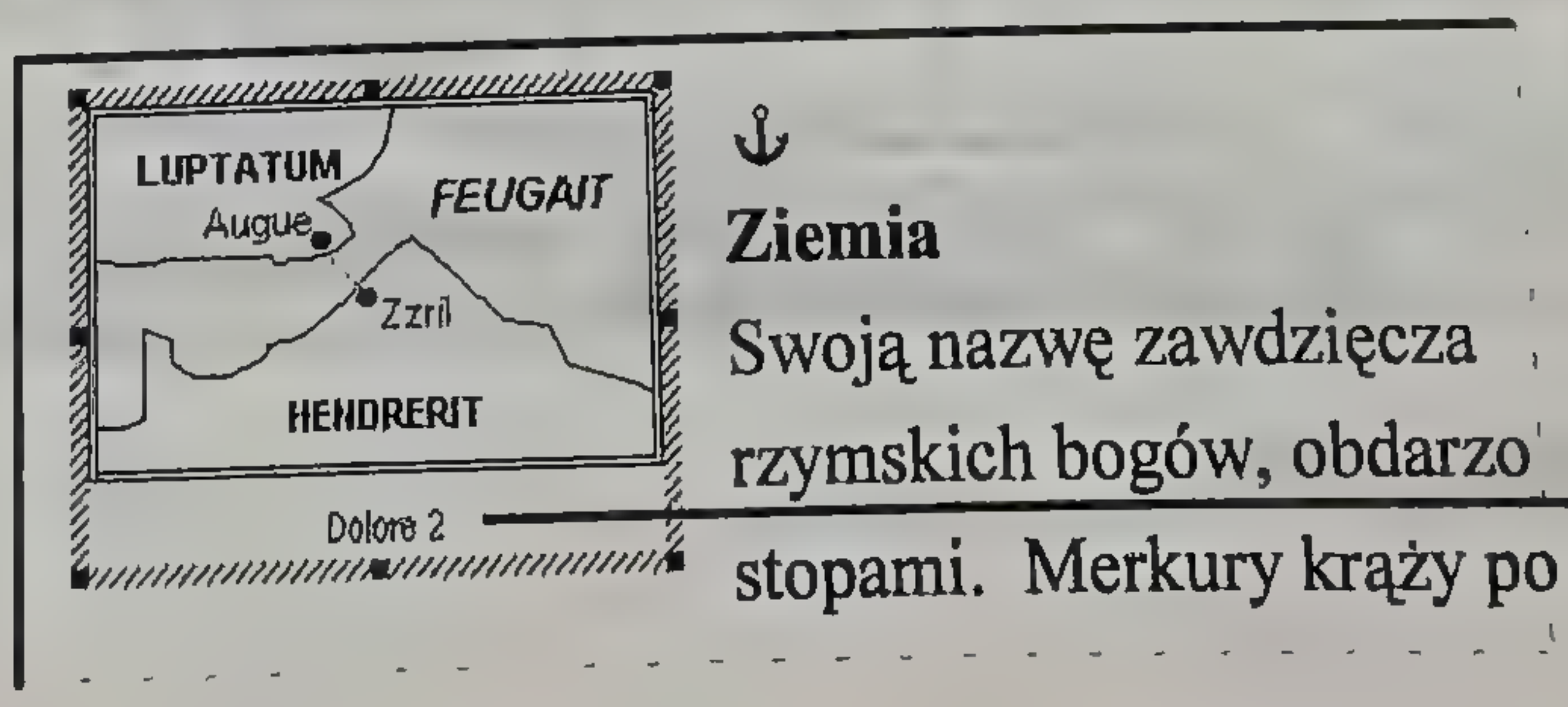
Informacje na temat tworzenia podpisów znajdziesz w rozdziale 19, "Odsyłacze, podpisy i zakładki".

Dodając podpis pod rysunkiem, wykresem lub innym elementem umieszczonym w ramce, należy się upewnić, że podpis został objęty tą ramką. Jest to sposób przywiązania podpisu do elementu objętego ramką. W celu objęcia ramką elementu wraz z jego podpisem należy przed wybraniem polecenia **Ramka** z menu **Wstaw** zaznaczyć zarówno ten element, jak i jego podpis.

Aby dodać podpis do elementu, który jest już objęty ramką, należy zaznaczyć ten element (ale nie jego ramkę), a następnie wybrać polecenie **Podpis** z menu **Wstaw**.

Podpis zostanie wstawiony do wnętrza ramki. Zamiast użycia polecenia **Podpis** można dodać podpis, bezpośrednio wpisując go do ramki. W tym celu należy umieścić punkt wstawiania wewnątrz ramki, po czym nacisnąć ENTER. Word wstawi pusty akapit, w którym można napisać treść podpisu.

Informacje na temat dodawania objaśnień do rysunków znajdziesz w rozdziale 16, "Importowanie i tworzenie rysunków".

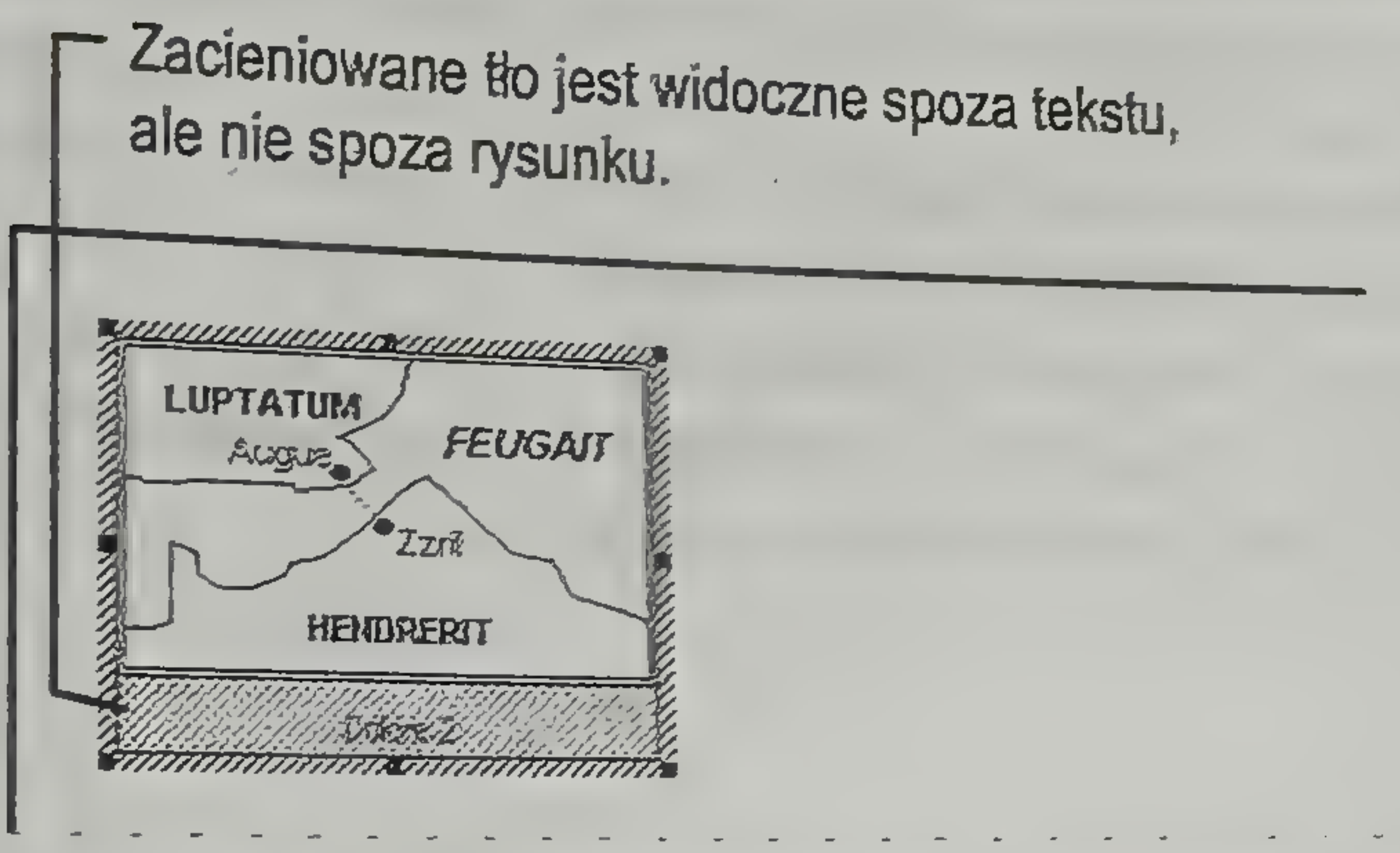


Podpis wewnątrz ramki jest związany z rysunkiem objętym ramką.

Dodawanie krawędzi i cieniowania do zawartości ramki

Podczas umieszczania ramki wokół tekstu o dowolnej długości, Word otacza zawartość ramki krawędzią. Zmiana lub usunięcie tej krawędzi nie ma wpływu na samą ramkę.

Uwydatnienie zawartości ramki osiąga się dzięki dodaniu cieniowania. Rysunków — takich jak np. rysunki ClipArt — wstawianych poleceniem **Rysunek** z menu **Wstaw** nie można cieniować. Jeżeli obok tekstu ramka zawiera rysunek, to cieniowaniu ulegnie tylko tekst.


Zacieniowane tło jest widoczne spoza tekstu, ale nie spoza rysunku.

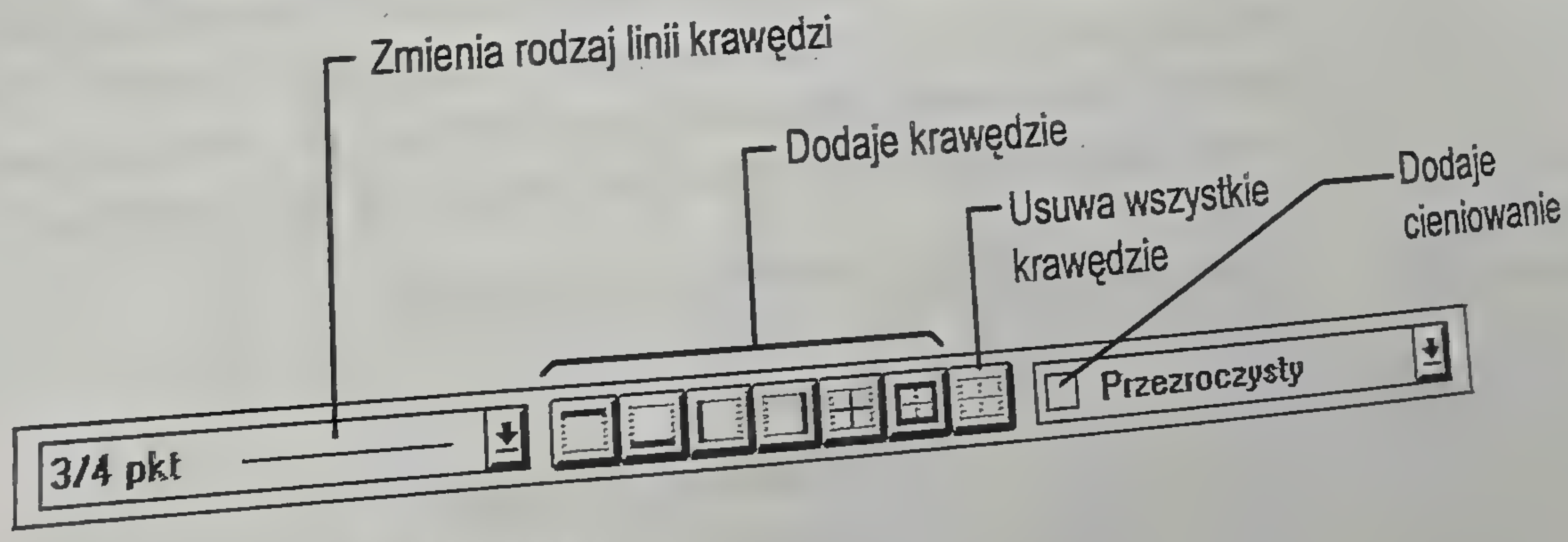
Zacienione tło zastosowane do ramki zawierającej rysunek i tekst

Przycisk "Krawędzie"

Dodawanie, zmianę lub usuwanie krawędzi oraz dodawanie lub zmianę cieniowania wykonuje się przy użyciu paska narzędzi dla krawędzi. Aby dodać krawędzie, należy kliknąć przycisk "Krawędzie" na pasku narzędzi do formatowania lub wybrać polecenie **Krawędzie i cienie** z menu **Format**.

W celu dodania krawędzi należy zaznaczyć ramkę. Na pasku narzędzi dla krawędzi należy zaznaczyć rodzaj linii w polu "Rodzaj linii". Kliknięcie przycisku krawędzi powoduje pojawienie się krawędzi.

Odpowiednie instrukcje uzyskasz w programie przez dwukrotne kliknięcie przycisku "Pomoc" na pasku narzędzi standardowych. Następnie napisz **krawędzie** lub **cieniowanie**.

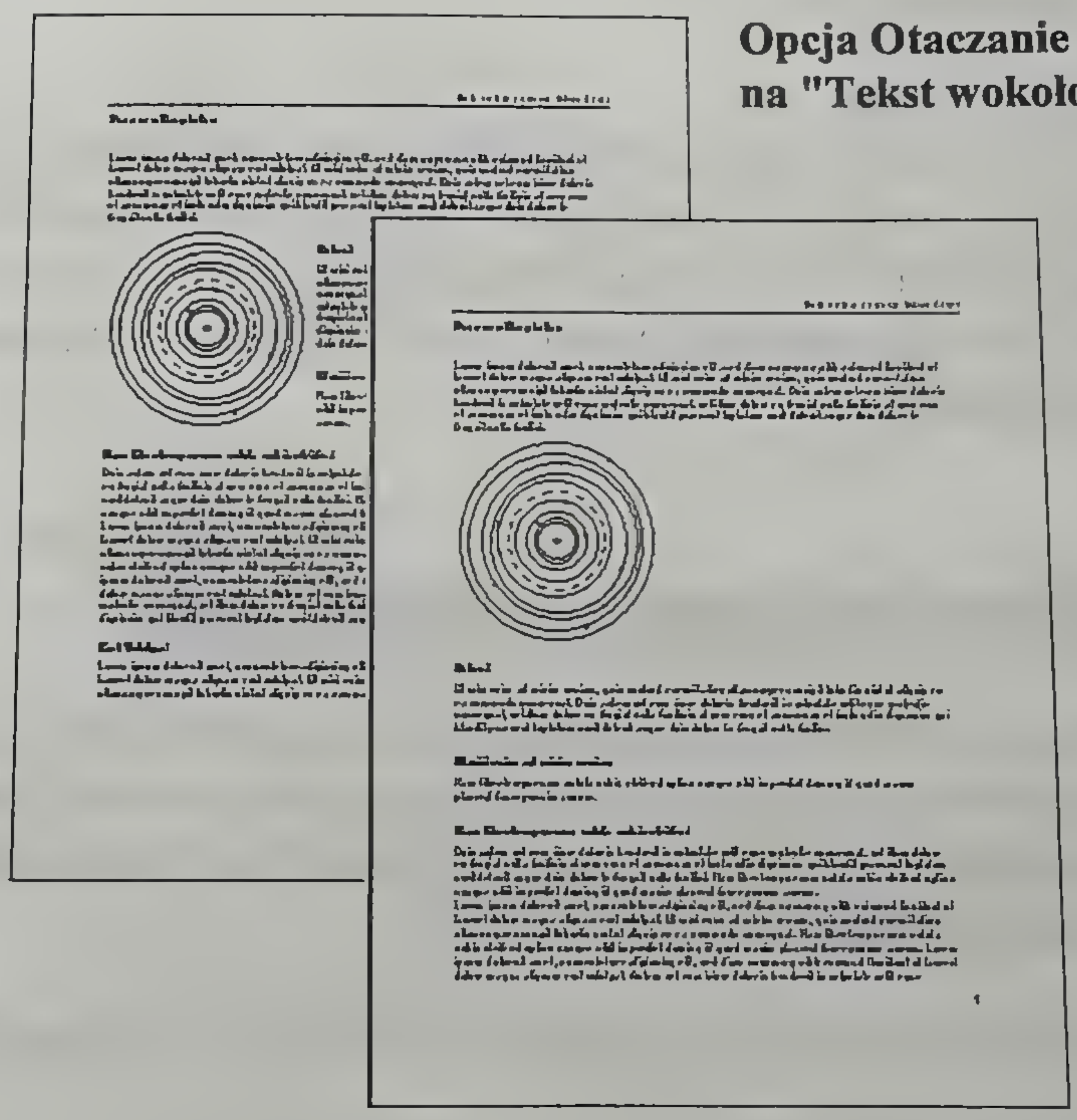

Zmienia rodzaj linii krawędzi
Dodaje krawędzie
Usuwa wszystkie krawędzie
Dodaje cieniowanie

Pasek narzędzi dla krawędzi

Należy zauważyć, że krawędzie można stosować do poszczególnych akapitów i rysunków zawartych w ramce.

Otaczanie tekstem elementu objętego ramką

Word daje dwie możliwości związane z opływaniem tekstu wokół elementu objętego ramką: "Puste" i "Tekst wokoło". Zaznaczenie opcji "Puste" w polu dialogu **Ramka** powoduje przerwanie tekstu ponad górą ramki i wznowienie go poniżej dolnego brzegu ramki. Zaznaczenie opcji "Tekst wokoło" daje w wyniku opływanie tekstu wokół brzegów ramki, o ile tylko odległość między ramką a marginesem, granicą kolumny lub ramką zawierającą inny element wynosi przynajmniej 2,54 cm. (Odstęp między ramką a otaczającym ją tekstem może być zmieniony za pomocą polecenia **Ramka** z menu **Format**.)



Opcja Otaczanie ramki ustawiona na "Tekst wokoło"

Opcja Otaczanie ramki ustawiona na "Puste"

▶ **Aby tekst otaczał ramkę:**

1. Na widoku układu strony zaznacz ramkę.
2. Wybierz polecenie **Ramka** z menu **Format**.
3. W polu "Otaczanie ramki" zaznacz "Tekst wokoło", a następnie wybierz przycisk "OK".

▶ **Aby ustawić odległość między ramką a otaczającym ją tekstem:**

1. Na widoku układu strony zaznacz ramkę.
2. Wybierz polecenie **Ramka** z menu **Format**.
3. Wykonaj jedną z następujących czynności:

Aby	Wykonaj
Podać odległość między lewym i prawym brzegiem ramki a otaczającym ją tekstem	W obszarze "Poziomo" wpisz wartość lub zaznacz ją w polu "Odległość od tekstu".
Podać odległość między górnym i dolnym brzegiem ramki a otaczającym ją tekstem	W obszarze "Pionowo" wpisz wartość lub zaznacz ją w polu "Odległość od tekstu".

4. Wybierz przycisk "OK".

Wskazówka Jeżeli wstawiłeś ramkę na początku dokumentu i potem chcesz dodać tekst powyżej niej, umieść punkt wstawiania w ramce i naciśnij kombinację klawiszy CTRL+SHIFT+ENTER. Word wstawi powyżej ramki znak końca akapitu, sformatowany w stylu standardowym, umożliwiając w ten sposób wstawienie dodatkowego tekstu.

Wyświetlanie ramki na różnych widokach

Najkorzystniej jest wstawiać, zmieniać rozmiar i przesuwać ramki na widoku układu strony. Można jednak przełączyć się na inny widok. Bez względu na sposób oglądania dokumentu, element objęty ramką jest zawsze drukowany w przypisanym mu położeniu.

Na różnych widokach elementy objęte ramką są wyświetlane w sposób następujący:

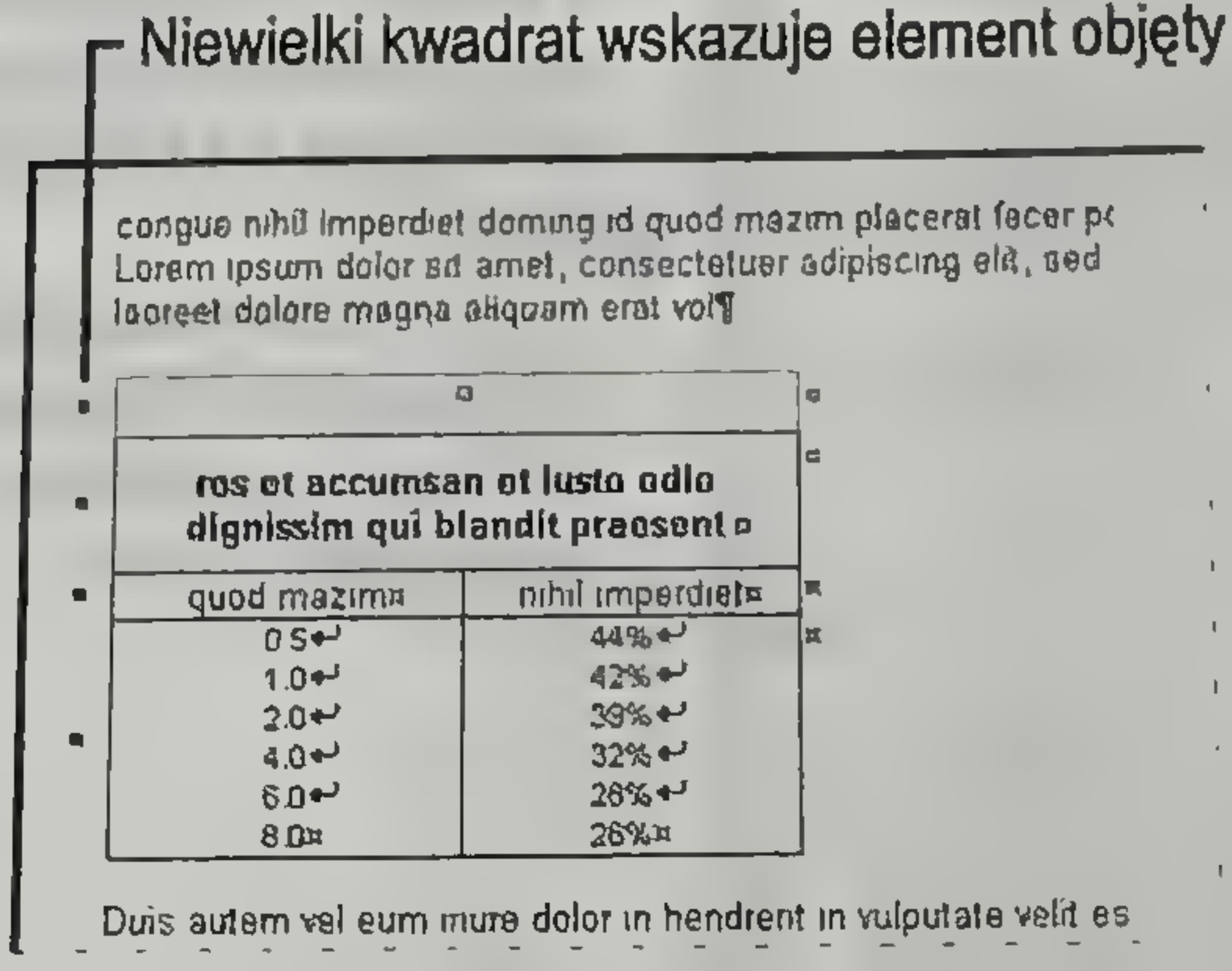
Widok układu strony Word wyświetla element objęty ramką w przypisanym mu miejscu na stronie. Widok ten należy stosować przy wstawianiu, przesuwaniu i zmianie rozmiaru ramek.

Widok zwykły Word wyświetla element objęty ramką na tej stronie, na której będzie wydrukowany, ale nie w przypisanym mu miejscu. Widok zwykły jest często najwygodniejszy przy wprowadzaniu i edycji tekstu.

¶
Przycisk "Pokaż/Ukryj ¶"

Podczas pracy z ramkami na widoku zwykłym, wygodnie jest wyświetlić znaki końca akapitu. W znakach tych są zawarte instrukcje ustalania pozycji ramki. Usunięcie zawartości ramki wraz ze znakiem końca ostatniego akapitu powoduje jednoczesne usunięcie ramki. Aby wyświetlić znaki końca akapitu, należy kliknąć przycisk "Pokaż/Ukryj ¶" na pasku narzędzi standardowych.

Jeżeli na widoku zwykłym włączone jest wyświetlanie znaków końca akapitu, z lewej strony elementu objętego ramką ukazują się niewielkie kwadraty. Kwadraty te nie są drukowane.



Niewielki kwadrat wskazuje element objęty ramką.

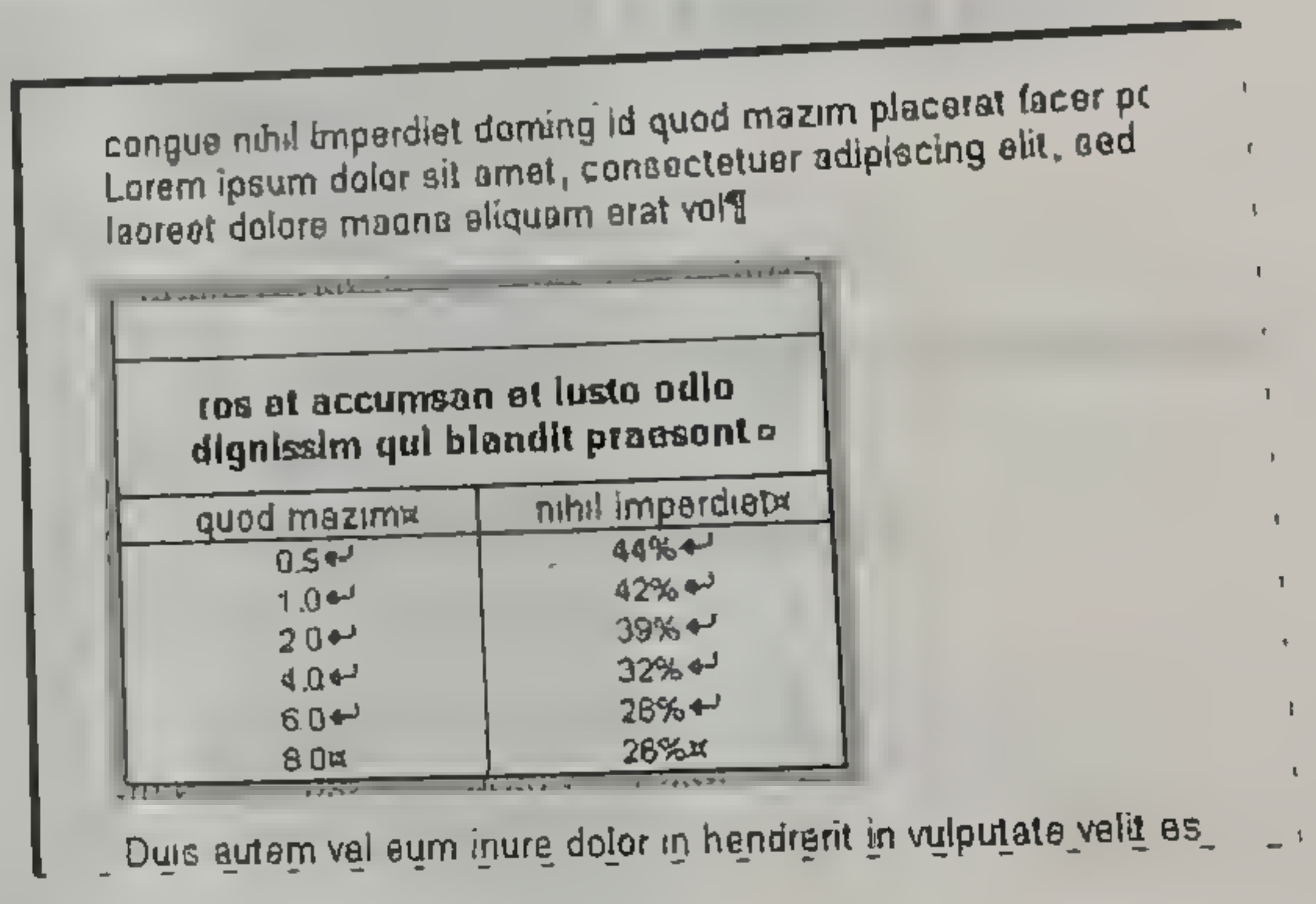
congue nihil imperdiet doming id quod mazim placerat facer pc
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed
laoreet dolore magna aliquam erat vol¶

ros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent

quod mazim	nihil imperdiet
0.5 1.0 2.0 4.0 6.0 8.0	44% 42% 39% 32% 26% 26%

Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit es

Widok zwykły



congue nihil imperdiet doming id quod mazim placerat facer pc
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed
laoreet dolore magna aliquam erat vol¶

ros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent

quod mazim	nihil imperdiet
0.5 1.0 2.0 4.0 6.0 8.0	44% 42% 39% 32% 26% 26%

Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit es

Widok układu strony

Widok struktury Na widoku struktury nie powinno się ani podwyższać, ani obniżać poziomu elementu objętego ramką, ani go przesuwać, ponieważ czynności te związane są ze stosowaniem stylów, które mogą zmienić położenie elementu objętego ramką.

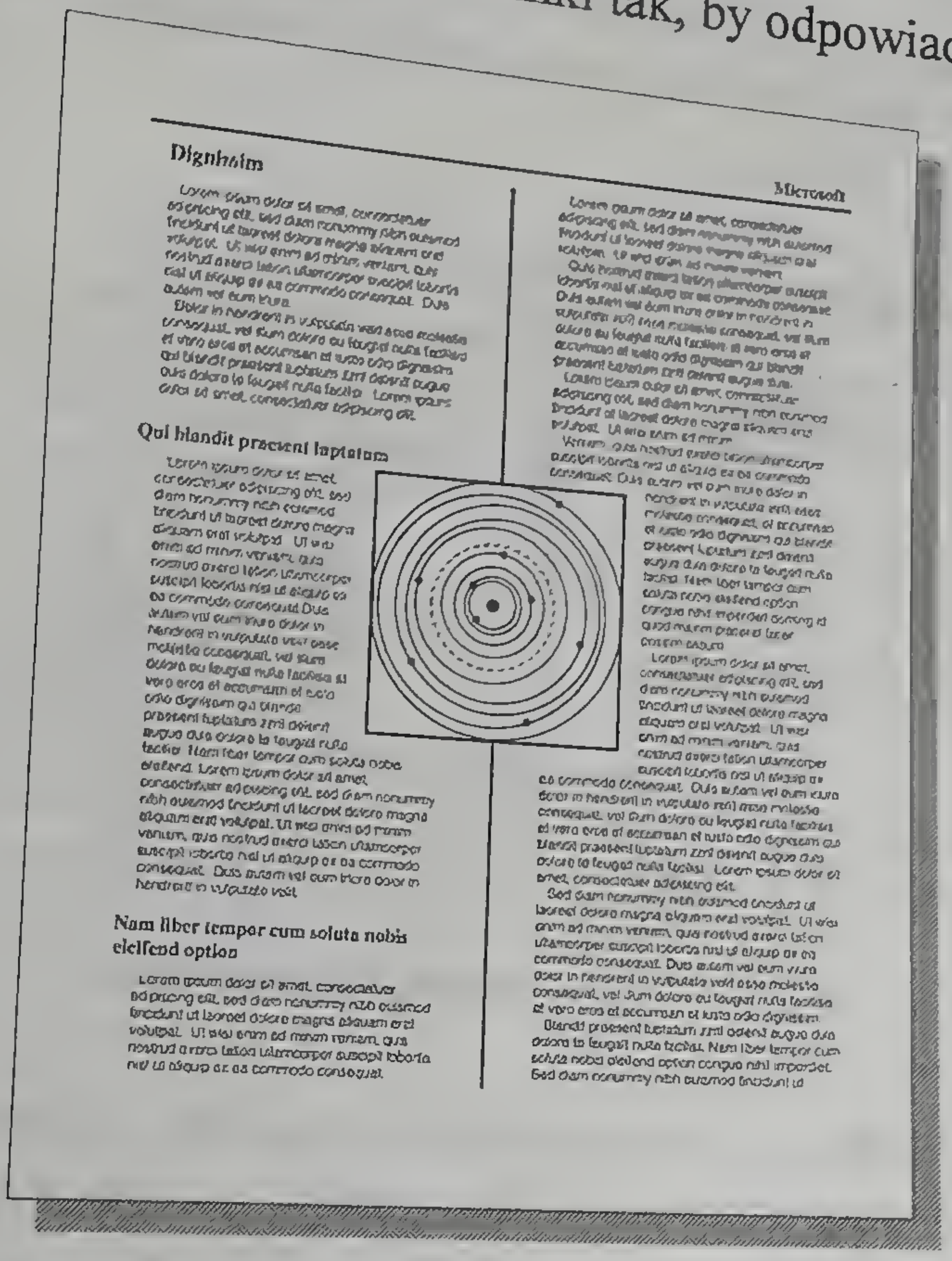
Podgląd wydruku Word wyświetla stronę w takiej postaci, w jakiej będzie wydrukowana. Na tym widoku ramka może być przemieszczana do nowej strony lub w nowe położenie.

Przykłady ramek i sposoby ich używania

Poniższe przykłady można stosować jako pewne wzorce do pracy z dokumentami. Aby uzyskać podobne wyniki, należy postępować zgodnie z instrukcjami procedury "Aby usytuować ramkę względem strony, marginesu lub kolumny", podanej wcześniej w tym rozdziale. Powinno się przy tym używać zaproponowanych ustawień pola dialogu **Ramka**.

Wyśrodkowanie elementu objętego ramką w dwukolumnowym układzie strony

Wyśrodkowując sam element objęty ramką, bez towarzyszącego mu tekstu, należy pozostawić ustawienie pola "Szerokość" na "Auto", jak w przykładzie; Word ustawi szerokość ramki tak, by odpowiadała szerokości elementu.


Dignissim

Microsoft

Qui blandit praesent luptatum

Nam liber tempor cum soluta nobis eleifend option

Otaczanie ramki: Tekst wokoło
Poziomo
Pozycja: Wyśrodkowana
Względem: Marginesu
Odległość od tekstu: 0,63 cm
Pionowo
Pozycja: Wyśrodkowana
Względem: Marginesu
Odległość od tekstu: 0,63 cm
Szerokość: Auto

Rysunek wyśrodkowany

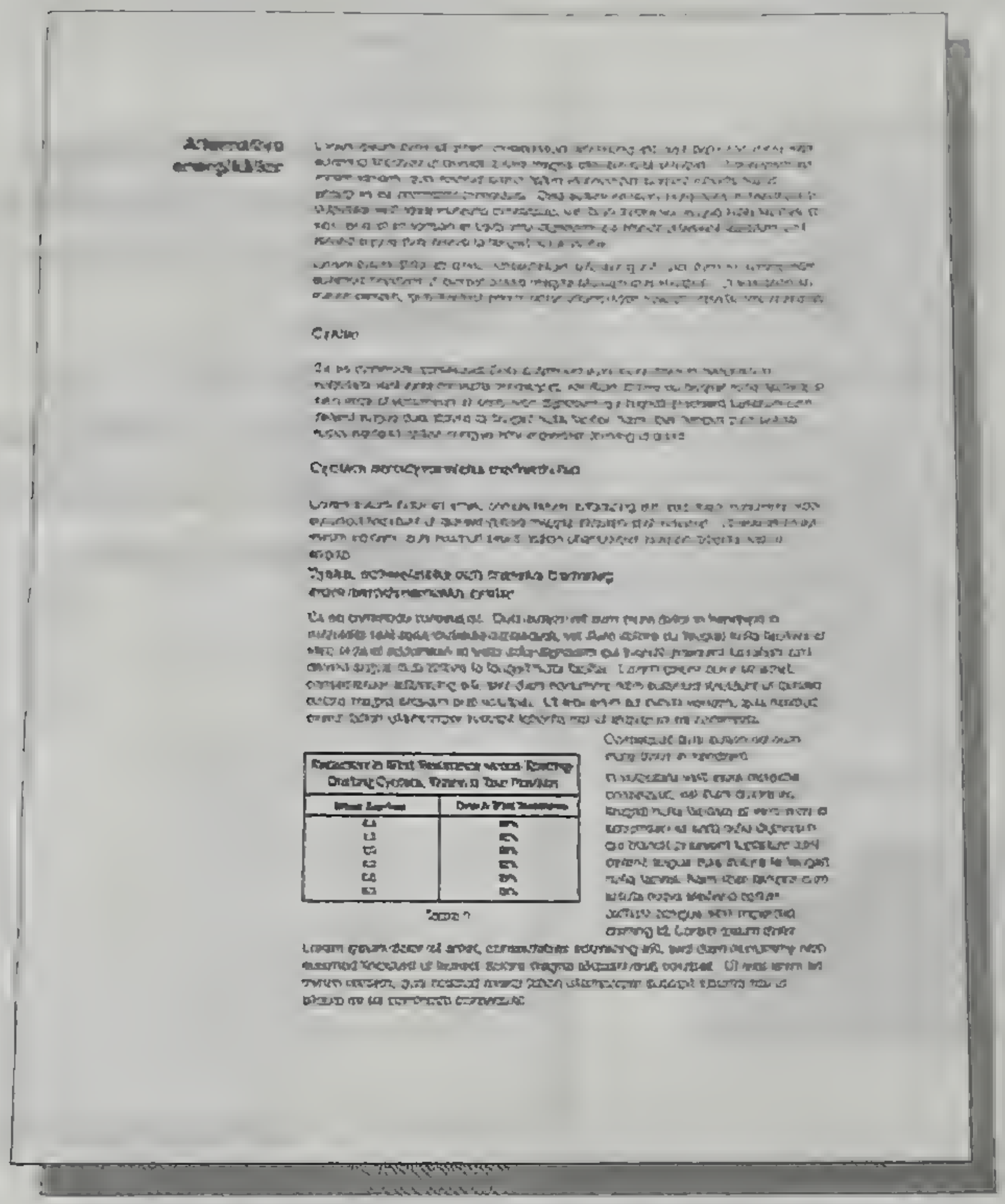
Drukowanie nagłówków bocznych na lewym marginesie lub na stronach naprzeciwległych

Nagłówek boczny jest nagłówkiem, który jest drukowany obok kolumny tekstu. Aby utworzyć nagłówek boczny, należy zdefiniować duży lewy margines dla dokumentu; w prezentowanym przykładzie został on ustawiony na 6,35 cm. Szerokość ramki powinna być ustawiona tak, by mieściła się w drukowalnym obszarze marginesu i pozostawiała wystarczający odstęp między nagłówkiem a tekstem głównym. W poniższym przykładzie, ustawienia pól "Szerokość" i "Odległość od tekstu" dają margines drukarki od brzegu strony równy 1,27 cm.

Przycisk "Krawędzie"

Przycisk "Bez krawędzi"

Tekst nagłówka podany w przykładzie jest wyrównany do prawej za pomocą polecenia **Akapit** z menu **Format**. Ustawienia pola "Odstęp przed" są takie same dla nagłówka bocznego i akapitu tekstu umieszczonego na prawo od niego, tak że góra nagłówka jest wyrównana z górą tekstu. Jeżeli nie chcemy krawędzi wokół nagłówka, należy kliknąć przycisk "Krawędzie" na pasku narzędzi do formatowania, zaznaczyć ramkę wokół nagłówka, a następnie kliknąć przycisk "Bez krawędzi" na pasku narzędzi dla krawędzi.



Poziomo
Pozycja: Od lewej
Względem: Strony
Odległość od tekstu: 0,63 cm
Pionowo
Pozycja: 0 cm
Względem: Akapitu
Przesuwaj z tekstem: zaznaczone
Rozmiar
Szerokość: Dokładnie
Na: 3,17 cm

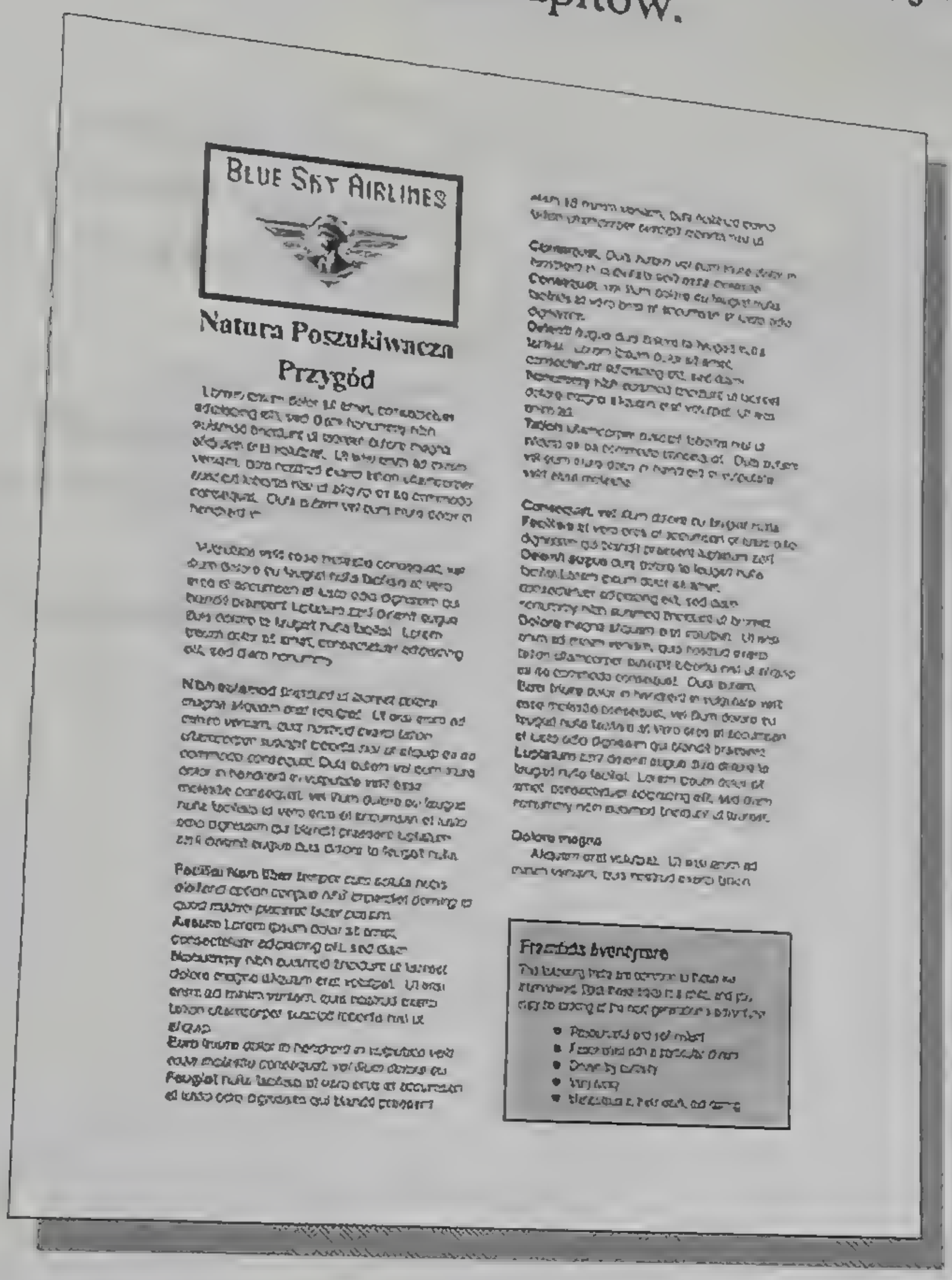
Nagłówek boczny drukowany na lewym marginesie

Stosując strony naprzeciwległe, używa się podobnych ustawień do drukowania uwag, małych rysunków i innych elementów na zewnętrznym marginesie każdej strony. Na karcie "Marginesy" pola dialogu **Układ strony** (menu **Plik**) należy zaznaczyć pole wyboru "Marginesy lustrzane", a następnie ustawić margines zewnętrzny na 6,35 cm. W obszarze "Poziomo" pola dialogu **Ramka** (menu **Format**) zaznacza się "Na zewnątrz" w polu "Pozycja" oraz "Strony" w polu "Względem". Uwagi są drukowane na lewym marginesie stron o numerach parzystych i na prawym marginesie stron o numerach nieparzystych. Aby zobaczyć efekt całościowy, należy wybrać polecenie **Podgląd wydruku** z menu **Plik** i wyświetlić dwie strony.

Uwaga Jeżeli dokument zawiera wiele nagłówków bocznych — jak w streszczeniu, cenniku czy katalogu — do opracowania układu strony korzystne może się okazać użycie tabel. Informacje na ten temat można znaleźć w rozdziale 13, "Praca z tabelami".

Tworzenie wstawki

Wstawka jest polem lub zacienionym obszarem, zawierającym informacje uzupełniające w stosunku do dokumentu głównego. Wstawka pokazana na poniższym rysunku jest wyrównana do prawego i dolnego marginesu. Dodanie ramki do dwóch lub więcej akapitów, jak w przykładzie, wymaga uprzedniego zaznaczenia tych akapitów.



BLUE SKY AIRLINES

Natura Poszukiwacza Przygód

Otaczanie ramki: Puste
Poziomo
  Pozycja: Od prawej
  Względem: Marginesu
  Odległość od tekstu: 0,63 cm
Pionowo
  Pozycja: Dół
  Względem: Marginesu
  Odległość od tekstu: 0,63 cm
  Szerokość: Auto

Wstawka

Powtarzanie zawartości ramki na każdej stronie

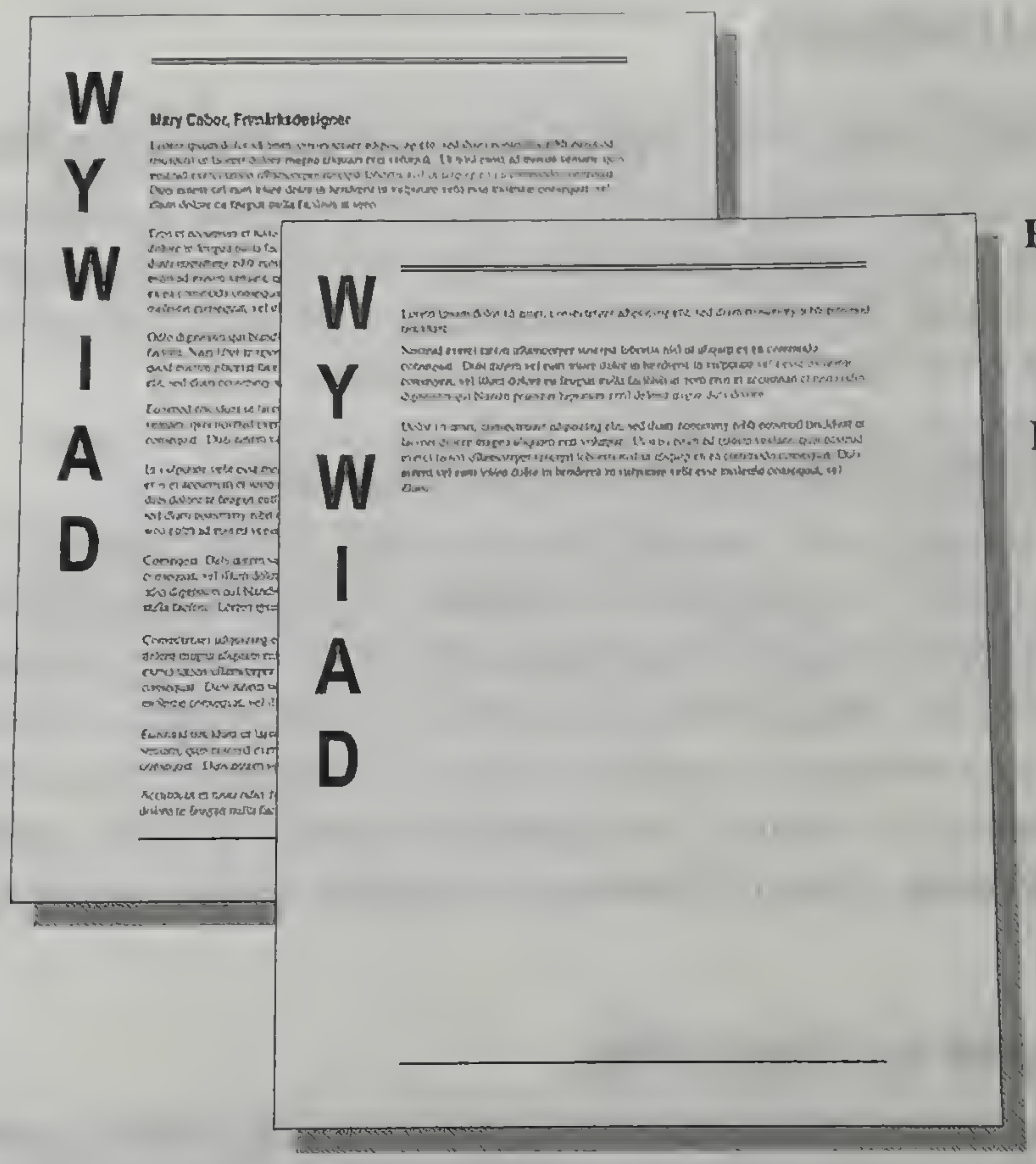
Nagłówek strony stanowią zwykle jeden lub dwa wiersze tekstu powtarzane u góry każdej strony dokumentu. Jednak dzięki użyciu ramki można go umieścić w dowolnym miejscu strony.

Na poniższym przykładzie rysunek (słowo "Wywiad") jest powtarzany na lewym marginesie każdej strony. Efekt taki można uzyskać przy użyciu polecenia **Układ strony** z menu **Plik**, które służy do określenia lewego marginesu o szerokości wystarczającej do pomieszczenia rysunku. W tym przykładzie lewy i prawy margines ustawiono na 3,17 cm.

Przycisk "Po
tekst dokum

Przycisk "Pokaż/Ukryj tekst dokumentu"

Następnie wybiera się polecenie **Nagłówek i stopka** z menu **Widok**. Kliknięcie przycisku "Pokaż/Ukryj tekst dokumentu" na pasku narzędzi dla nagłówka i stopki powoduje ukrycie głównego tekstu dokumentu; ułatwia to opracowanie nagłówka. Teraz należy napisać tekst nagłówka. (W przykładzie utworzono pusty akapit, sformatowany w postaci krawędzi z dwóch linii, umieszczonych u góry strony.) Następnie należy utworzyć nowy akapit przez naciśnięcie ENTER. Wstawienie rysunku do dokumentu uzyskuje się za pomocą polecenia **Rysunek** z menu **Wstaw** lub przez wklejenie rysunku ze Schowka.



Poziomo
Pozycja: 2,54 cm
Względem: Strony
Odległość od tekstu: 0,63 cm
Pionowo
Pozycja: 3,81 cm
Względem: Strony
Odległość od tekstu: 0 cm
Rozmiar
Szerokość: Auto
Wysokość: Auto

Element powtarzany na każdej stronie

Następnie rysunek można przyciąć i ustalić jego rozmiar. Za pomocą polecenia **Ramka** z menu **Wstaw** otacza się rysunek ramką, po czym w razie potrzeby dopasowuje się rozmiar ramki za pomocą myszy lub polecenia **Ramka** z menu **Format**.

Rysunek będący częścią nagłówka odnajduje się przez przewijanie. Rysunek objęty ramką należy zaznaczyć; po zmianie postaci punktu wstawiania na wskaźnik pozycjonujący, rysunek jest przemieszczany w żądane położenie. Dokładniejszą pozycję rysunku można określić, korzystając z polecenia **Ramka** z menu **Format**. Powrót do widoku układu strony następuje po kliknięciu przycisku "Zamknij" na pasku narzędzi dla nagłówka i stopki. Nagłówek będzie przyciemniony.

Problemy i ich usuwanie

Element objęty ramką został wydrukowany na niewłaściwej stronie.

Ramka uległa przesunięciu na inną stronę po dodaniu lub usunięciu tekstu powyżej niej. Aby ramka pozostała na konkretnej stronie, należy ją zaznaczyć, wybrać polecenie **Ramka** z menu **Format**, a następnie wyczyścić pola wyboru "Przesuwaj z tekstem" i "Blokuj zakotwiczenie".

Tekst na stronie nie opływa elementu objętego ramką.

Należy się upewnić, że została wybrana opcja "Tekst wokoło" pola "Otaczanie ramki" z pola dialogu **Ramka** (menu **Format**). Ponadto warto sprawdzić, czy szerokość dostępnego dla tekstu obszaru między ramką a granicą innego tekstu, np. marginesem, kolumną lub inną ramką, wynosi więcej niż 2,54 cm. Aby zmniejszyć szerokość ramki i zapewnić więcej miejsca na tekst, należy zaznaczyć tę ramkę i pociągnąć za uchwyt zmiany rozmiaru bądź użyć polecenia **Ramka** z menu **Format**, a następnie podać mniejszą wartość w polu "Szerokość".

Element przestał być objęty ramką.

Przycisk "Cofnij"

Sytuacja taka może być wynikiem zaznaczenia tej ramki i zastosowania stylu, którego definicja nie zawiera ramki. Aby przywrócić ramkę, należy kliknąć przycisk "Cofnij" na pasku narzędzi standardowych. Jeżeli od chwili usunięcia ramki wykonano szereg innych czynności, kliknięcie przycisku "Cofnij" może nie przywrócić ramki. W takim wypadku należy zaznaczyć elementy mające się znaleźć w ramce i ponownie wstawić i odpowiednio usytuować ramkę.

Elementy objęte ramką przestały być połączone z plikiem.

Jeżeli grupa akapitów lub tabela jest połączona z innym plikiem, objęcie ramką jednego z akapitów lub części tabeli i przesunięcie poza grupę zrywa to połączenie. Odnosi się to także do grupy elementów zaznaczonych zakładką. Objęcie ramką i przesunięcie elementu poza zakładkę usuwa ten element z zakładki.

Tekst objęty ramką jest wyświetlany w postaci długiej kolumny.

Jeżeli tekst jest wyświetlany w postaci długiej kolumny znaków lub nie jest widoczny w ramce, akapit objęty ramką ma zapewne lewe i prawe wcięcia zbyt duże w stosunku do szerokości ramki. W celu dopasowania wcięć należy się upewnić, że punkt wstawiania znajduje się wewnątrz ramki, wybrać polecenie **Akapit** z menu **Format**, wybrać kartę "Wcięcia i odstępy", a następnie napisać lub zaznaczyć 0 (zero) w polach "Z lewej" i "Z prawej". Jeśli po sprawdzeniu wyników powyższej procedury zaistnieje potrzeba wcięcia akapitów, należy użyć polecenia **Akapit** lub linijki.

Co zrobić, aby zawartość ramki została wydrukowana na tekście?

Ponieważ ramka jest częścią warstwy tekstu (podobnie jak znak), nie można jej usytuować na wierzchu tekstu dokumentu. Zamiast ramki można użyć pola tekstu. Ze względu na to, że pole tekstu jest obiektem graficznym, można je usytuować pod spodem albo na wierzchu tekstu dokumentu.

Więcej informacji na temat pól tekstu i innych obiektów graficznych znajdziesz w rozdziale 16, "Importowanie i tworzenie rysunków".

Word nie wyświetla całości lub części elementu objętego ramką.

Jeżeli element objęty ramką zostanie przemieszczony w takie położenie, że nałoży się na inny element objęty ramką, Word może nie wyświetlić obu elementów w całości. W zależności od typu zastosowanej drukarki, Word wydrukuje oba elementy w całości albo w takiej postaci, w jakiej pokazują się na ekranie.

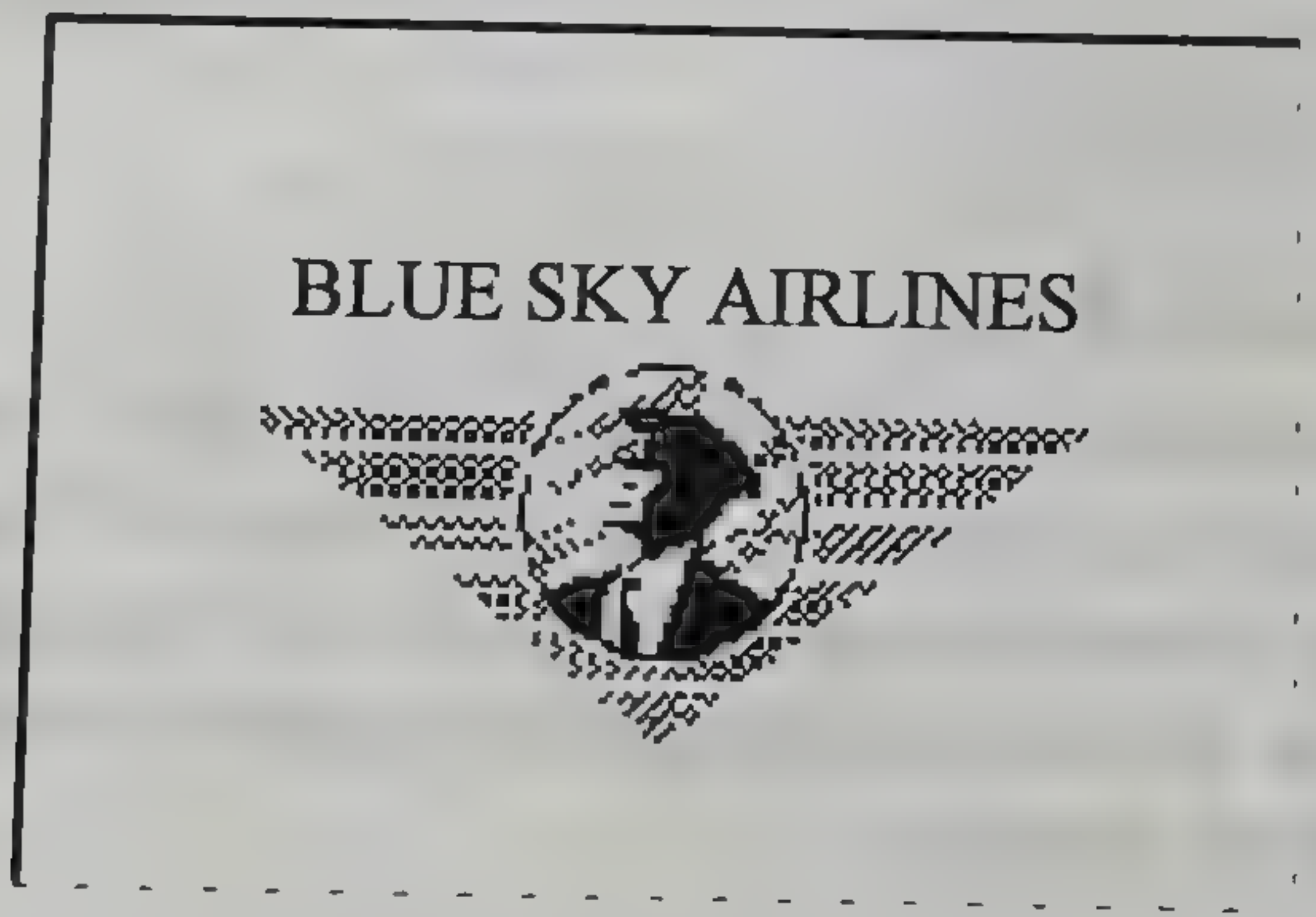
ROZDZIAŁ 16

Importowanie i tworzenie rysunków

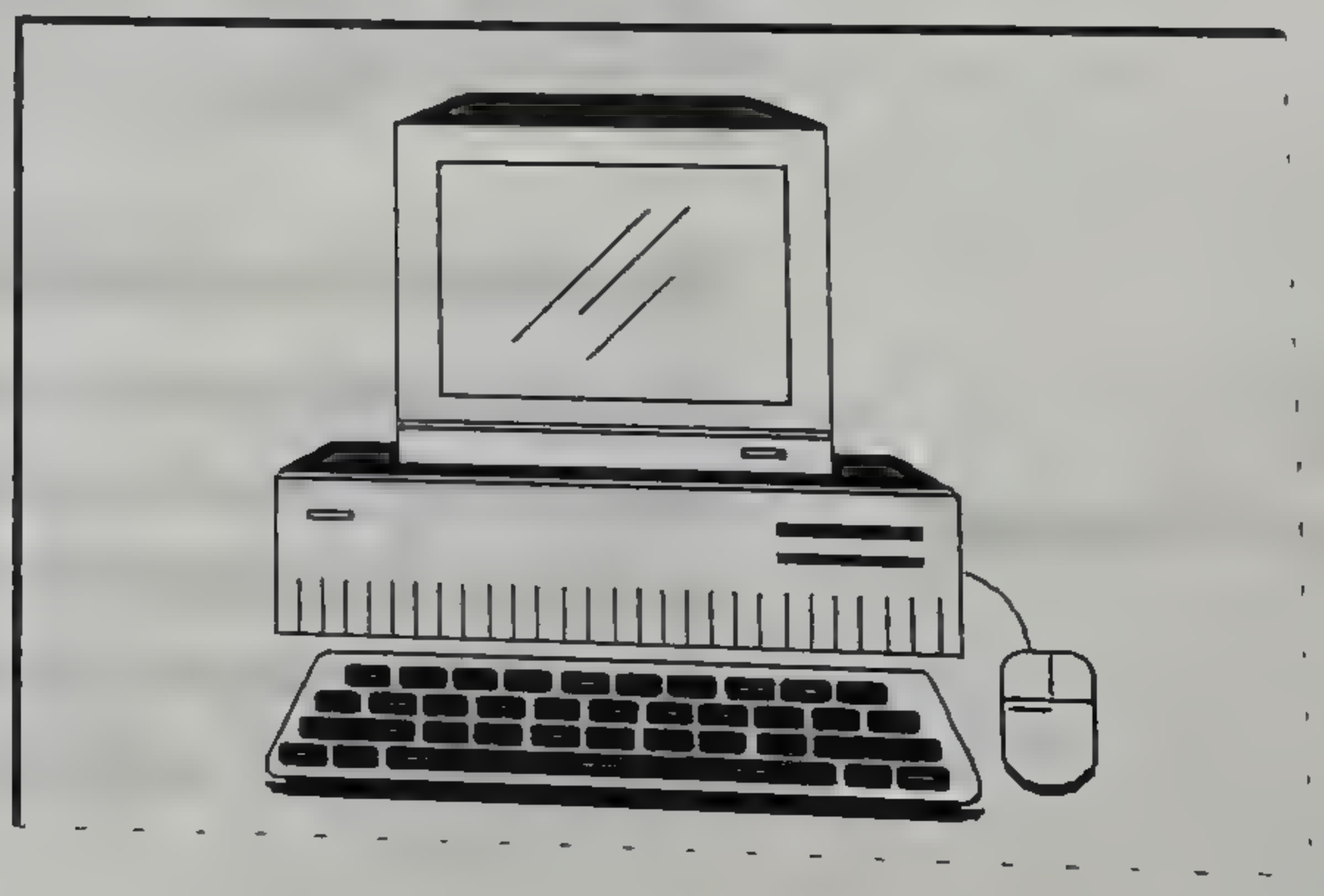
Odpowiednie instrukcje uzyskasz w programie przez dwukrotne kliknięcie przycisku "Pomoc" na pasku narzędzi standardowych. Następnie napisz **grafika**.

Istnieją dwa podstawowe sposoby umieszczania rysunków w dokumentach Worda:

- Import rysunku z innej aplikacji za pomocą polecenia **Rysunek** z menu **Wstaw** lub też skopiowanie rysunku z innego pliku i wklejenie go do dokumentu.
- Narysowanie typowych kształtów w dokumencie Worda za pomocą narzędzi na pasku narzędzi do rysowania.



Logo importowane z aplikacji graficznej



Rysunek wykonany w edytorze Word

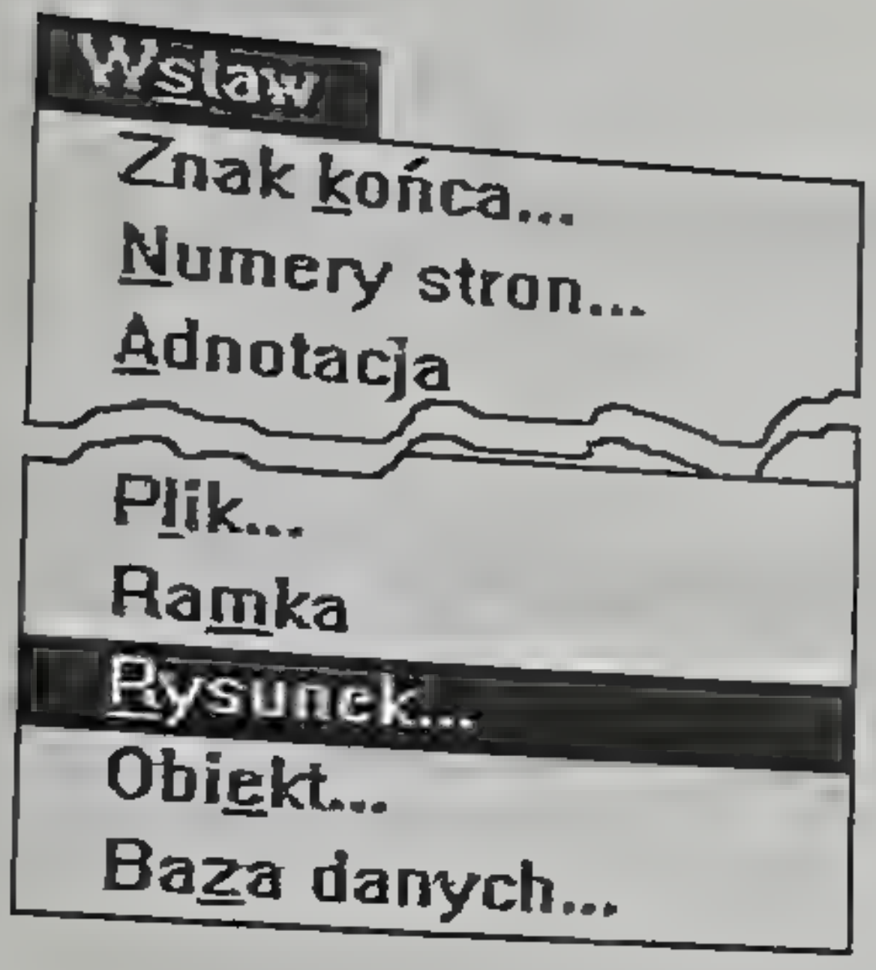
W tym rozdziale

- Szybki start 392
- Importowanie rysunku 395
- Edycja importowanego rysunku 399
- Rysowanie w edytorze Word 404
- Problemy i ich usuwanie 428

SZYBKI START

Rysunki, które można importować do Worda

Word potrafi importować rysunki w szerokiej gamie formatów (opis tych formatów znajduje się dalej w tym rozdziale w punkcie "O filtrach graficznych"). Filtry graficzne umożliwiają właściwe interpretowanie i wyświetlanie rysunków utworzonych w innych aplikacjach. Jeśli przeprowadzono kompletną instalację Worda, filtry graficzne zostały zainstalowane na dysku. Jeśli nie, należy ponownie uruchomić program instalacyjny Worda. Instrukcje, jak to uczynić, można uzyskać przez dwukrotne kliknięcie przycisku "Pomoc" na pasku narzędzi standardowych i napisanie **instalacja**.



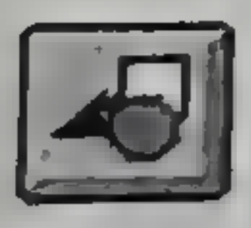
Importowanie rysunku do Worda

Należy ustawić punkt wstawiania w miejscu, gdzie chcemy umieścić rysunek, po czym wybrać polecenie Rysunek z menu Wstaw. Następnie należy wskazać plik (podgląd zawartości pliku uzyskamy po zaznaczeniu pola wyboru "Podgląd rysunku") i wybrać przycisk "OK".

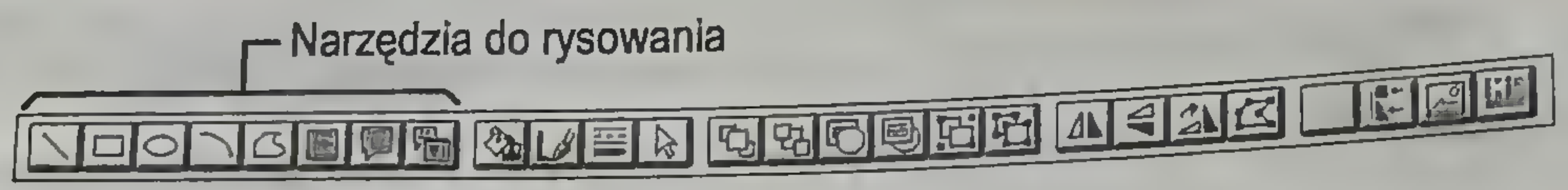
Wklejanie rysunku z innej aplikacji do Worda

W innej aplikacji należy zaznaczyć rysunek, który chcemy przenieść do Worda, a następnie wybrać polecenie **Kopiuj** z menu **Edycja**. W dokumencie Worda należy ustawić punkt wstawiania w miejscu, w którym chcemy umieścić rysunek, po czym kliknąć przycisk "Wklej" na pasku narzędzi standardowych lub wybrać polecenie **Wklej** z menu **Edycja**.

Rysowanie w dokumencie Worda


Przycisk "Rysunek"

W celu narysowania kształtów, takich jak prostokąty, koła i linie, należy wyświetlić pasek narzędzi do rysowania, klikając przycisk "Rysunek" na pasku narzędzi standardowych. (Pasek narzędzi do rysowania ukazuje się na dole okna Worda.) Następnie trzeba kliknąć odpowiednie narzędzie z tego paska i przemieszczać wskaźnik po ekranie.


Narzędzia do rysowania

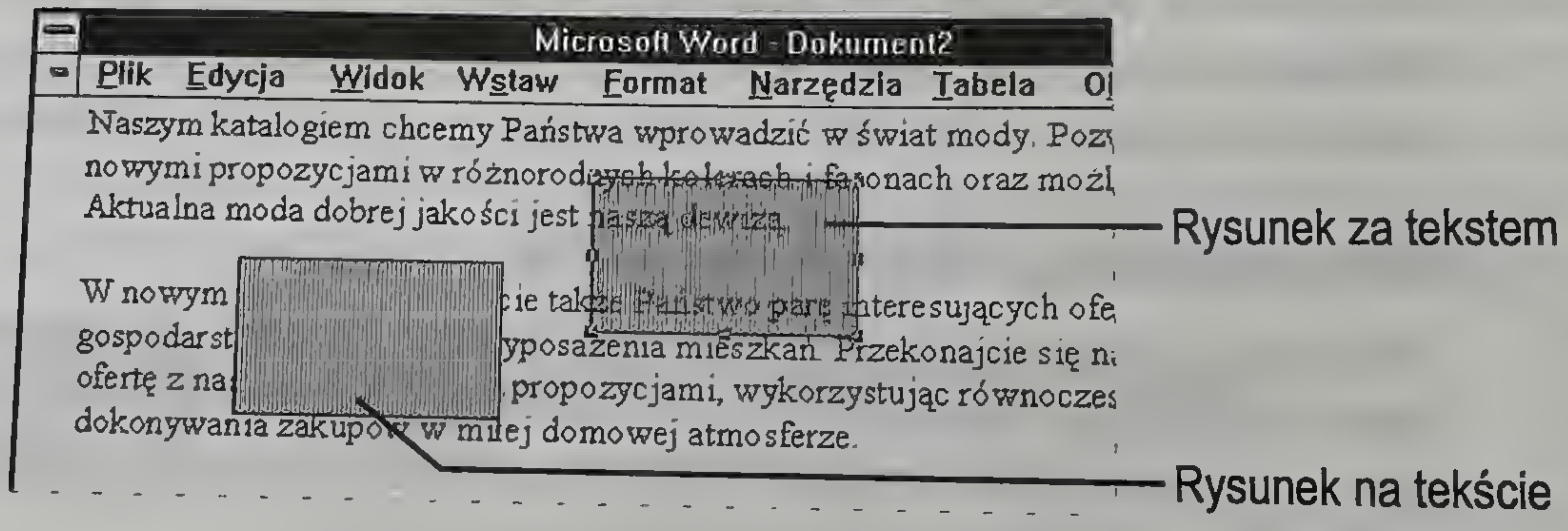
Pasek narzędzi do rysowania

Ustalenie pozycji rysunku na stronie

Aby umieścić importowany lub utworzony pod Wordem rysunek w dowolnym miejscu strony, a także by otoczyć go tekstem, należy wstawić rysunek do ramki. W tym celu trzeba zaznaczyć rysunek, a następnie wybrać polecenie **Ramka** z menu **Wstaw**. Więcej informacji na temat stosowania ramek znajduje się w rozdziale 15, "Ustalanie pozycji tekstu i rysunków za pomocą ramek".

Zmiana kolejności nakładania się rysunków

Nowo tworzone rysunki umieszczane są na tekście dokumentu. Można jednak zmienić to położenie i usytuować rysunek pod spodem tekstu. Można też dowolnie zmieniać kolejność nakładania się rysunków, które zachodzą na siebie.


Microsoft Word - Dokument2
Plik
Edycja
Widok
Wstaw
Format
Narzędzia
Tabela
Rysunek za tekstem
Rysunek na tekście

Naszym katalogiem chcemy Państwa wprowadzić w świat mody. Poz
nowymi propozycjami w różnorod ~~nych kolorach i fa~~sonach oraz możl
Aktualna moda dobrej jakości jest naszą dewizą.

W nowym cie także Państwo parę interesujących ofe
gospodarst yposażenia mieszkań. Przekonajcie się n
ofertę z na propozycjami, wykorzystując równocze
dokonywania zakupów w miłej domowej atmosferze.

W tym celu należy zaznaczyć rysunek przez kliknięcie jednego z jego brzegów, a następnie wybrać odpowiedni przycisk na pasku narzędzi do rysowania.

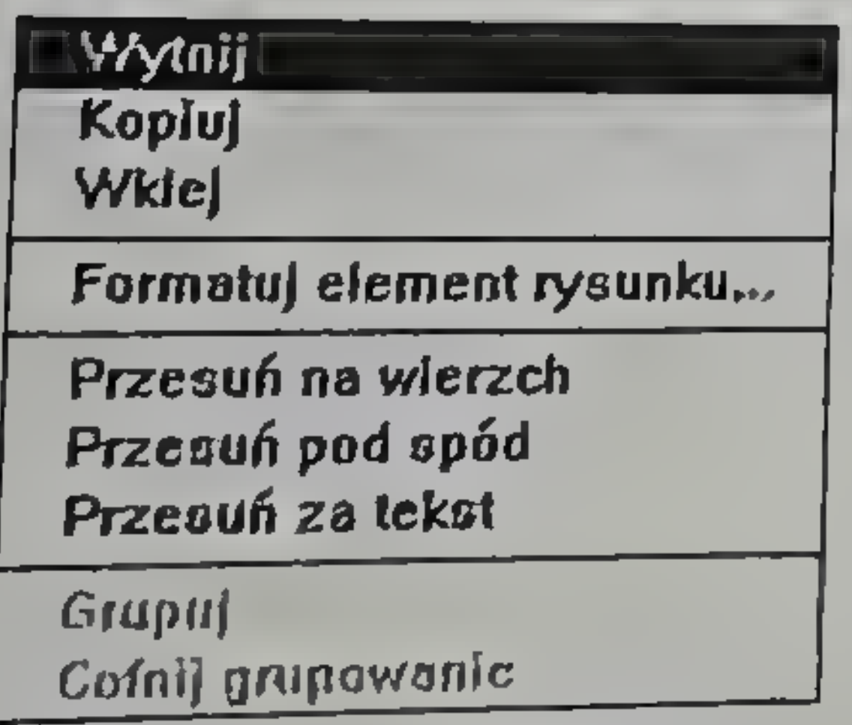
Aby	Kliknij przycisk
Umieścić rysunek na innych, które na niego zachodzą	⧉
Umieścić rysunek pod spodem innych, które na niego zachodzą	⧉
Umieścić rysunek na tekście	▣
Umieścić rysunek pod spodem tekstu	▤

Przycisk "Pole tekstu"

Aby umieścić importowany rysunek na wierzchu lub pod spodem tekstu, należy ten rysunek zamknąć w pole tekstu. W tym celu należy kliknąć przycisk "Pole tekstu" na pasku narzędzi do rysowania, a następnie przez przemieszczanie ustalić jego miejsce i rozmiar. Następnie trzeba zaznaczyć rysunek, kliknąć przycisk "Wytnij" na pasku narzędzi standardowych, ustawić punkt wstawiania wewnątrz pola tekstu i w końcu kliknąć przycisk "Wklej" na pasku narzędzi standardowych. (Można też bezpośrednio dokonać importu rysunku do pola tekstu poleceniem **Rysunek** z menu **Wstaw**.) Pole tekstu wraz z zawartością może być przemieszczane na stronie, tak jak każdy inny obiekt rysunkowy.

Menu szybkiego dostępu dla grafiki

Większość operacji na obiektach graficznych można przeprowadzić za pomocą menu szybkiego dostępu. Aby je wyświetlić, należy kliknąć brzeg rysunku prawym przyciskiem myszy. Polecenia, jakie pokażą się w menu, zależą od typu wybranego obiektu graficznego.


Wytnij
Kopiuj
Wklej
Formatuj element rysunku...
Przesuń na wierzch
Przesuń pod spód
Przesuń za tekst
Grupuj
Cofnij grupowanie

Menu szybkiego dostępu dla grafiki

Dokładniejsze informacje znajdują się na następnych stronach.

Importowanie rysunku

Istnieją dwa podstawowe sposoby importowania rysunku z innej aplikacji:

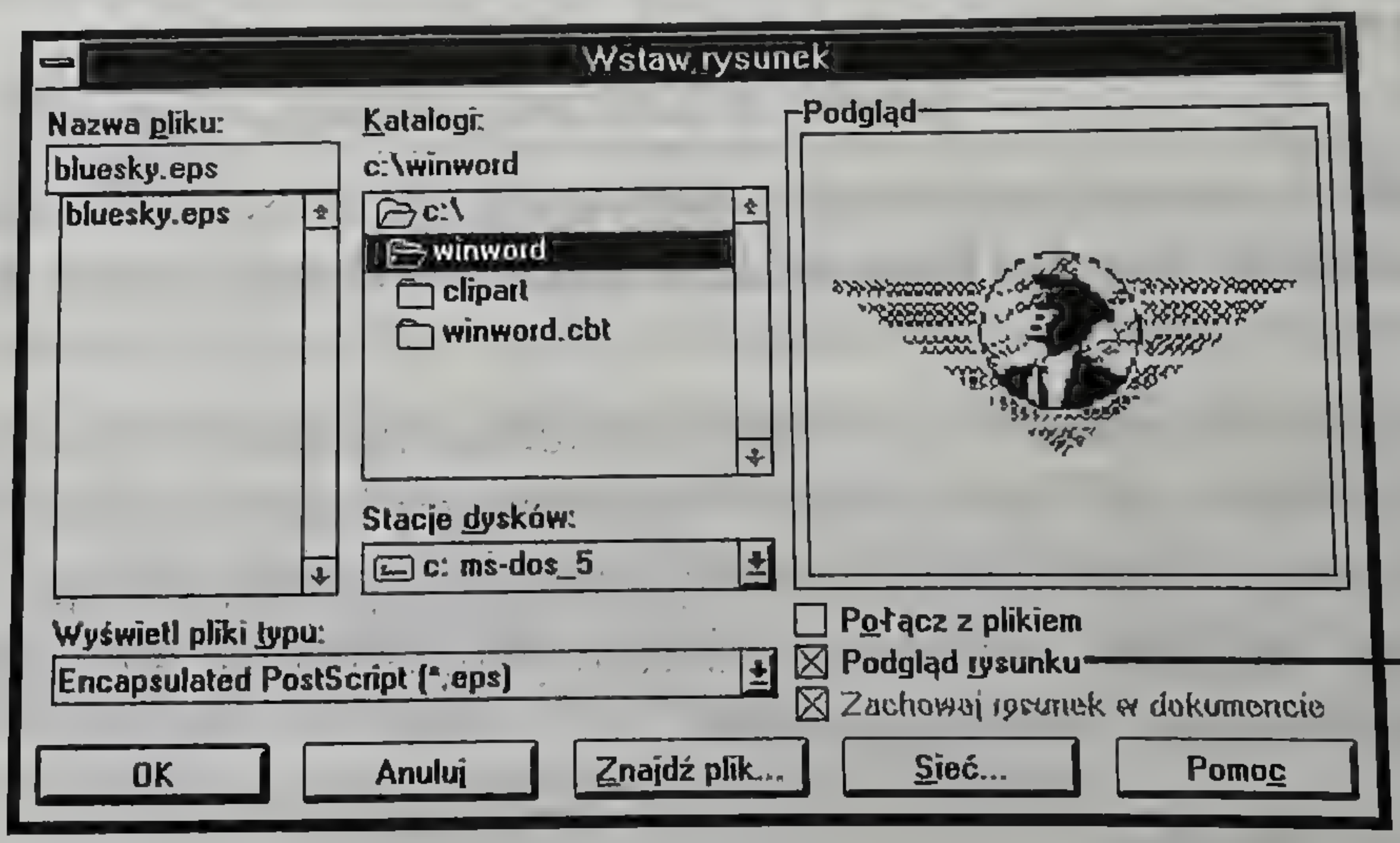
- Import całego pliku graficznego za pomocą polecenia **Rysunek** z menu **Wstaw**.
- Wprowadzenie tylko części rysunku lub też rysunku, który jest tylko częścią innego pliku. W tym celu należy otworzyć plik z rysunkiem, skopiować go do Schowka i następnie wkleić do dokumentu Worda.

Informacje na temat ramek znajdziesz w rozdziale 15, "Ustalanie pozycji tekstu i rysunków za pomocą ramek".

Word traktuje importowany rysunek jak pojedynczy znak. Rysunek przemieszcza się na stronie w miarę dodawania, usuwania lub przesuwania tekstu w dokumencie. Dopiero umieszczenie rysunku wewnątrz ramki daje możliwość usytuowania go w konkretnym miejscu na stronie oraz zawijania wierszy tekstu wokół rysunku.

Importowanie całego pliku graficznego

Importu całego pliku graficznego można dokonać poleceniem **Rysunek** z menu **Wstaw**. Metoda ta pozwala na umieszczenie rysunku w dokumencie Worda bez potrzeby wychodzenia z edytora. Wymagane jest jednak, by uprzednio były zainstalowane odpowiednie filtry graficzne. Więcej informacji na ten temat zawarto w punkcie "O filtrach graficznych" w dalszej części tego rozdziału.



Nazwa pliku: bluesky.eps
bluesky.eps
Katalogi: c:\winword
c:\
winword
clipart
winword.cbt
Stacje dysków: c: ms-dos_5
Wyświetl pliki typu: Encapsulated PostScript (*.eps)
☐ Połącz z plikiem
☒ Podgląd rysunku
☒ Zachowaj rysunek w dokumencie

Zaznacz, by podejrzeć plik.

Pole dialogu Wstaw rysunek

▶ **Aby dokonać importu całego pliku graficznego:**

1. Ustaw punkt wstawiania w miejscu, w którym chcesz umieścić rysunek.
2. Z menu **Wstaw** wybierz polecenie **Rysunek**.
3. W polu "Nazwa pliku" wpisz lub zaznacz nazwę potrzebnego pliku.

   Jeśli nie widzisz nazwy pliku, którego szukasz, wybierz inną stację dysków lub katalog albo też wybierz przycisk "Znajdź plik" i poszukaj pliku.

   Jeśli chcesz zobaczyć, co zawiera wybrany plik, zaznacz pole wyboru "Podgląd rysunku".
4. Wybierz przycisk "OK".

Wskazówka Można utworzyć połączenie do pliku źródłowego (tj. pliku zawierającego rysunek) i zażądać, by Word automatycznie aktualizował importowany rysunek w przypadku zmiany w pliku źródłowym. Więcej informacji na ten temat znajduje się w rozdziale 28, "Wymiana informacji z innymi aplikacjami".

O filtrach graficznych

Filtr graficzny jest to program, który umożliwia Wordowi właściwą interpretację i wyświetlanie pliku utworzonego w innej aplikacji. Filtr graficzny jest uaktywniany w momencie wyboru przez użytkownika polecenia **Rysunek** z menu **Wstaw**.

Uwaga Rysunek skopiowany z innej aplikacji do Schowka ulega automatycznej konwersji do formatu bezpośrednio interpretowanego przez Word.

Przycisk "Pomoc"

Word potrafi importować obiekty graficzne zapisane w różnych formatach. W tabeli zawarto spis popularnych formatów graficznych, które Word może importować. Dodatkowe informacje można uzyskać, klikając dwukrotnie przycisk "Pomoc" na pasku narzędzi standardowych, wpisując **info**, dwukrotnie naciskając ENTER i klikając "Filtry graficzne".

Word dla Windows

Pliki Computer Graphics Metafiles (.CGM)

Pliki Encapsulated PostScript (.EPS)

Pliki języka grafiki HP (.HGL)

Pliki graficzne Lotus® 1-2-3 (.PIC)

Pliki Micrografx® Designer™/Draw (.DRW)

Mapy bitowe Windows (.BMP); filtr niepotrzebny

Pliki Tag Image Format (.TIF)™

Pliki graficzne WordPerfect (.WPG)

Pliki PC Paintbrush® (.PCX)

Pliki Corel® Draw (.CDR)

Pliki Macintosh PICT (.PCT)

Pliki Windows Metafiles (.WMF); filtr niepotrzebny

Clip Art

Przycisk "Pomoc"

Pakiet Worda obejmuje pliki graficzne zwane Clip Art. Jeśli dokonano kompletnej instalacji Worda, pliki Clip Art znajdują się w podkatalogu WINWORD\CLIPART. Jeśli nie, można ponownie uruchomić program instalacyjny Worda. Instrukcje, jak to uczynić, można uzyskać po dwukrotnym kliknięciu przycisku "Pomoc" na pasku narzędzi standardowych i napisaniu **instalacja**.

Każdy plik zawiera rysunek, który można włączyć do dokumentu Worda dla uzyskania efektów wizualnych. Rysunki Clip Art można podejrzeć przed włączeniem do dokumentu.

▶ **Aby podejrzeć pliki graficzne:**

1. Z menu **Wstaw** wybierz polecenie **Rysunek**.
2. Zaznacz pole wyboru "Podgląd rysunku".
3. W polu "Nazwa pliku" wpisz lub wybierz właściwy plik.

   Word wyświetli zawartość pliku w polu "Podgląd". Jeśli nie widzisz potrzebnego pliku, wybierz inną stację dysków lub katalog albo wybierz przycisk "Znajdź plik" i poszukaj pliku.
4. Po obejrzeniu pliku wybierz przycisk "Anuluj" i zamknij pole dialogu lub kliknij "OK", co spowoduje wstawienie wybranego rysunku do dokumentu.

Ograniczanie rozmiaru pliku

Importowanie rysunku powiększa rozmiar dokumentu Worda, ponieważ rysunek jest pamiętany w dokumencie. Na przykład, jeśli dokonano importu dwóch rysunków po 50K każdy, to rozmiar dokumentu wzrośnie o około 100K. Można jednak ograniczyć rozmiar dokumentu przez stworzenie połączenia do pliku graficznego i, tym samym, nieprzechowywanie kompletnej reprezentacji rysunku w dokumencie. Jeśli importujemy rysunek z innego systemu (na przykład, z systemu Macintosh do Windows), możemy ograniczyć rozmiar dokumentu Worda, zachowując tylko wersję w formacie *lokalnym*, tj. właściwym dla naszego systemu — w tym przypadku, dla Windows.

Ograniczenie rozmiaru pliku przez pamiętanie połączenia

Informacje na temat połączeń znajdziesz w rozdziale 28, "Wymiana informacji z innymi aplikacjami."

Podczas tworzenia połączenia do innego pliku Word standardowo przechowuje w dokumencie "obraz", czyli kompletną reprezentację łączonego obiektu. Metoda ta powiększa rozmiar pliku dokumentu o liczbę bajtów potrzebną do zapamiętania tej reprezentacji. W celu zmniejszenia rozmiaru pliku można zażądać, by Word zapamiętał nie całą reprezentację rysunku, ale tylko połączenie.

Jeśli przechowujemy tylko połączenie, rozmiar pliku rośnie nieznacznie. Jednak w przypadku, gdy plik źródłowy jest niedostępny, na ekranie widoczny jest tylko prostokątny pusty obszar. Jeśli plik jest dostępny, Word wyświetla rysunek na podstawie zawartości pliku źródłowego, jednak nie przechowuje tego rysunku w dokumencie. Za każdym razem, gdy Word wyświetla rysunek, obraz na ekranie jest tworzony od nowa. Stąd też wyświetlenie rysunku, dla którego przechowano tylko połączenie, zabiera więcej czasu niż w przypadku zapamiętania jego pełnej reprezentacji bezpośrednio w dokumencie.

▶ **Aby utworzyć połączenie do pliku graficznego bez przechowania obrazu w dokumencie:**

1. Ustaw punkt wstawiania w miejscu, w którym chcesz wstawić rysunek.
2. Z menu **Wstaw** wybierz polecenie **Rysunek**.
3. W polu "Nazwa pliku" wpisz lub zaznacz nazwę właściwego pliku.

   Jeśli nie widzisz potrzebnego pliku, wybierz inną stację dysków lub katalog albo wybierz przycisk"Znajdź plik" i poszukaj pliku.
4. Zaznacz pole wyboru "Połącz z plikiem" i wyczyść pole wyboru "Zachowaj rysunek w dokumencie".
5. Kliknij przycisk "OK".

Jeśli na ekranie widoczny jest kod pola zamiast rysunku, wyczyść pole wyboru "Kody pól" na karcie "Widok" pola dialogu **Opcje** (menu **Narzędzia**).

Wskazówka Jeśli dokument zawiera wiele rysunków, możesz przyspieszyć przewijanie, zastępując czasowo rysunki pustymi miejscami. W tym celu wybierz **Opcje** z menu **Narzędzia**, następnie kartę "Widok" i na niej pod "Wyświetl" zaznacz pole wyboru "Miejsca na rysunki". Na ekranie pojawią się prostokątne ramki zamiast rysunków, natomiast na wydruku rysunki będą uwzględnione. Jeśli ponownie chcesz mieć rysunki na ekranie, wyczyść pole "Miejsca na rysunki".

Ograniczenie rozmiaru pliku przez pamiętanie rysunków tylko w formacie lokalnym

W trakcie importowania rysunku utworzonego pod innym systemem (na przykład rysunku utworzonego w systemie Macintosh i importowanego do edytora Word dla Windows), w dokumencie Worda zapamiętywane są dwie wersje tego rysunku: jedna w formacie systemu, do którego została wprowadzona (w formacie lokalnym), a druga w formacie oryginalnym. Wersja w formacie lokalnym służy do prezentowania rysunku; wersja w formacie oryginalnym jest utrzymywana po to, by w razie potrzeby mogła być użyta w systemie, w którym pierwotnie powstała.

Załóżmy na przykład, że pracując pod Wordem dla Windows, użyliśmy polecenia **Rysunek** z menu **Wstaw** w celu wstawienia rysunku utworzonego w systemie Macintosh. Word tworzy wersję Windows rysunku (będzie ją używał do wyświetlania) i obie wersje przechowuje w dokumencie. Jeśli nie zamierzamy już wykorzystywać rysunku w systemie Macintosh, możemy zażądać, by zachowana była tylko wersja systemu lokalnego, w tym przypadku wersja Windows.

▶ **Aby zachować rysunek tylko w formacie lokalnym:**

1. Z menu **Narzędzia** wybierz **Opcje**.
2. Zaznacz kartę "Zachowywanie".
3. Zaznacz pole wyboru "Rysunki tylko w formacie lokalnym".
4. Wybierz przycisk "OK".

Rysunki zachowane do tej pory w dokumencie, a także rysunki, które będą importowane w przyszłości, będą pamiętane tylko w formacie bieżącego systemu.

Kopiowanie i wklejanie rysunków z innych aplikacji

W celu wstawienia tylko części rysunku lub też rysunku stanowiącego część innego pliku należy skopiować rysunek do Schowka, a następnie wkleić go do dokumentu Worda. Rysunek wklejany do Worda dla Windows ma format Windows Metafile (.WMF).

▶ **Aby wkleić rysunek z innej aplikacji do dokumentu Worda:**

1. W aplikacji, w której utworzono rysunek, otwórz plik zawierający ten rysunek.
2. Zaznacz rysunek lub jego fragment.
3. Z menu **Edycja** aplikacji wybierz **Kopiuj**.
4. W dokumencie Worda ustaw punkt wstawiania w miejscu, w którym chcesz wstawić rysunek.
5. Na pasku narzędzi standardowych wybierz przycisk"Wklej".

Przycisk "Wklej"

Edycja importowanego rysunku

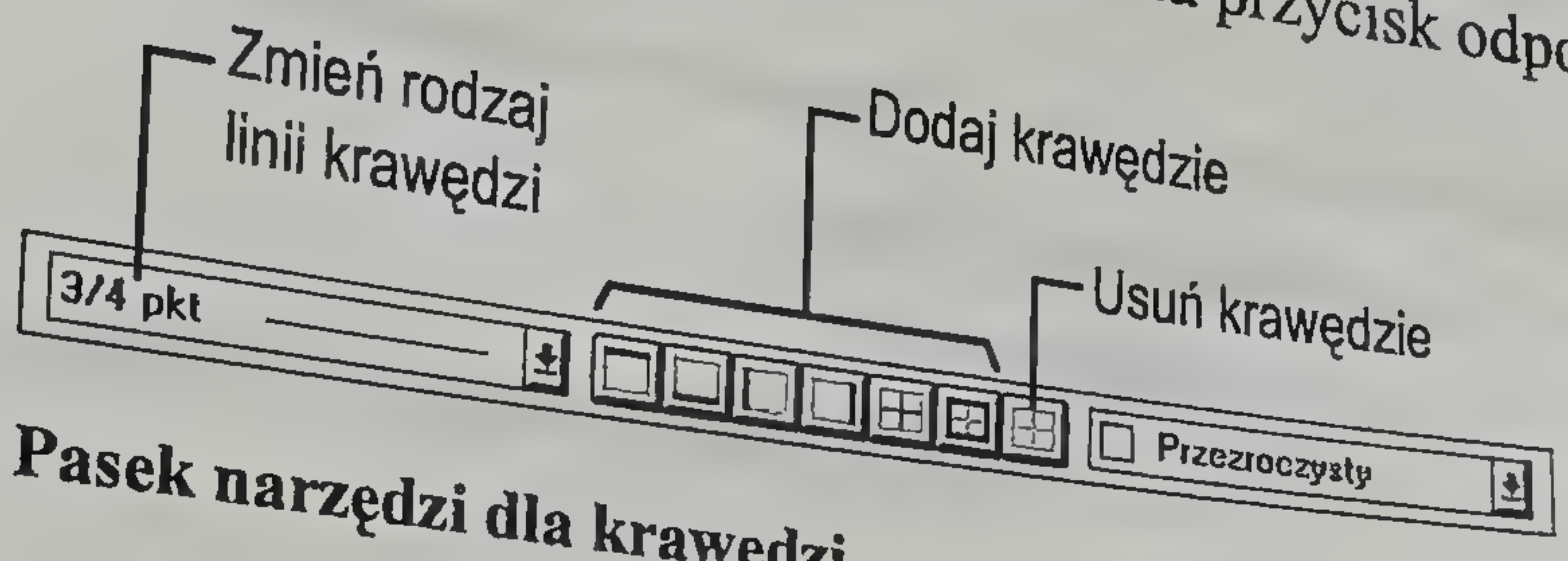
Aby zmienić rozmiar lub przyciąć importowany rysunek bez opuszczania Worda, należy zaopatrzyć go w krawędzie. W celu dokonania bardziej złożonych operacji edycyjnych należy dwukrotnie kliknąć rysunek, co spowoduje otwarcie go w oddzielnym oknie Worda.

Przycisk "Krawędzie"

Odpowiednie instrukcje uzyskasz w programie przez dwukrotne kliknięcie przycisku "Pomoc" na pasku narzędzi standardowych. Następnie napisz **krawędzie**.

Zaopatrzenie rysunku w krawędzie

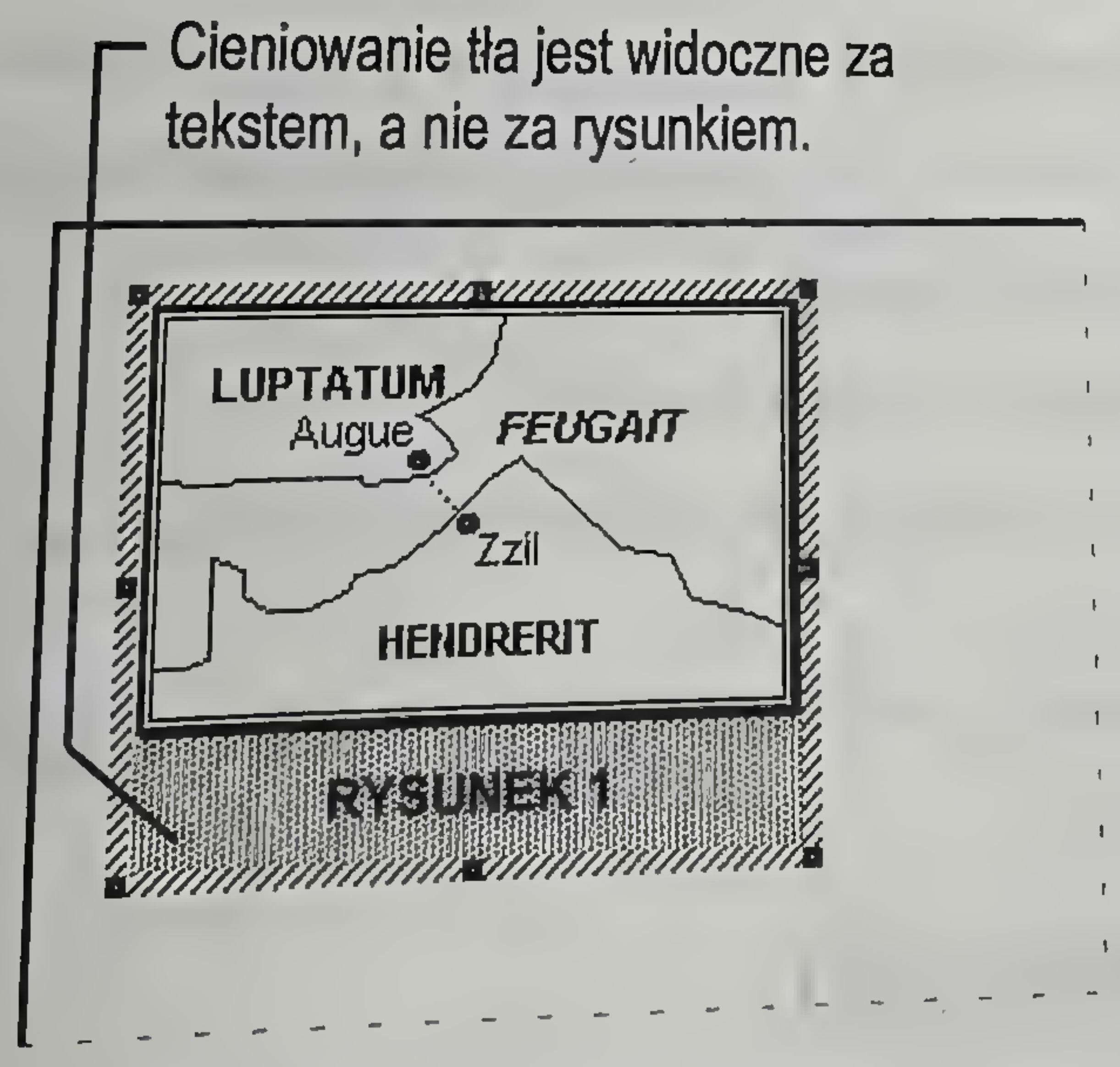
Do dodania, zmiany lub usunięcia krawędzi służy pasek narzędzi dla krawędzi. Aby wyświetlić ten pasek, należy kliknąć przycisk "Krawędzie" na pasku narzędzi do formatowania. Następnie należy zaznaczyć rysunek, wybrać z listy żądany rodzaj linii, po czym kliknąć na pasku przycisk odpowiadający żądanej operacji.


Zmień rodzaj linii krawędzi
Dodaj krawędzie
Usuń krawędzie
3/4 pkt
Przezroczysty

Pasek narzędzi dla krawędzi

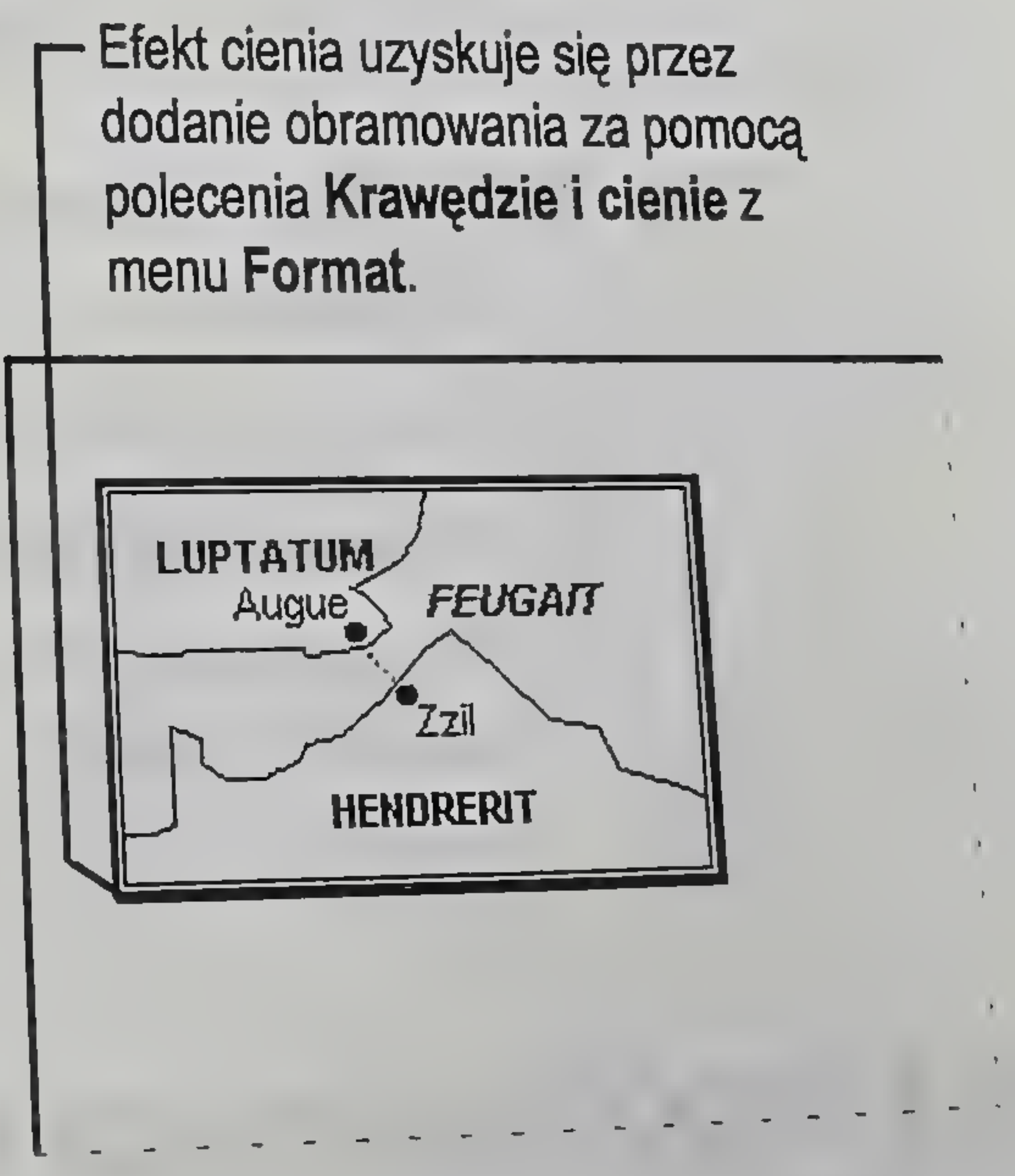
Cieniowanie rysunku

Nie ma możliwości wycieniowania tła importowanego rysunku, gdyż jest on nieprzezroczysty. Można dodać cieniowanie tła do ramki, obejmującej rysunek, lecz jest ono widoczne tylko wtedy, gdy rysunek nie wypełnia całej ramki. Więcej informacji na ten temat znajduje się w rozdziale 15, "Ustalanie pozycji tekstu i rysunków za pomocą ramek".


LUPTATUM
Augue
FEUGAIT
Zzil
HENDRERIT
RYSUNEK 1

Cieniowanie tła jest widoczne za tekstem, a nie za rysunkiem.

Cieniowanie tła dodane do ramki z tekstem i grafiką.

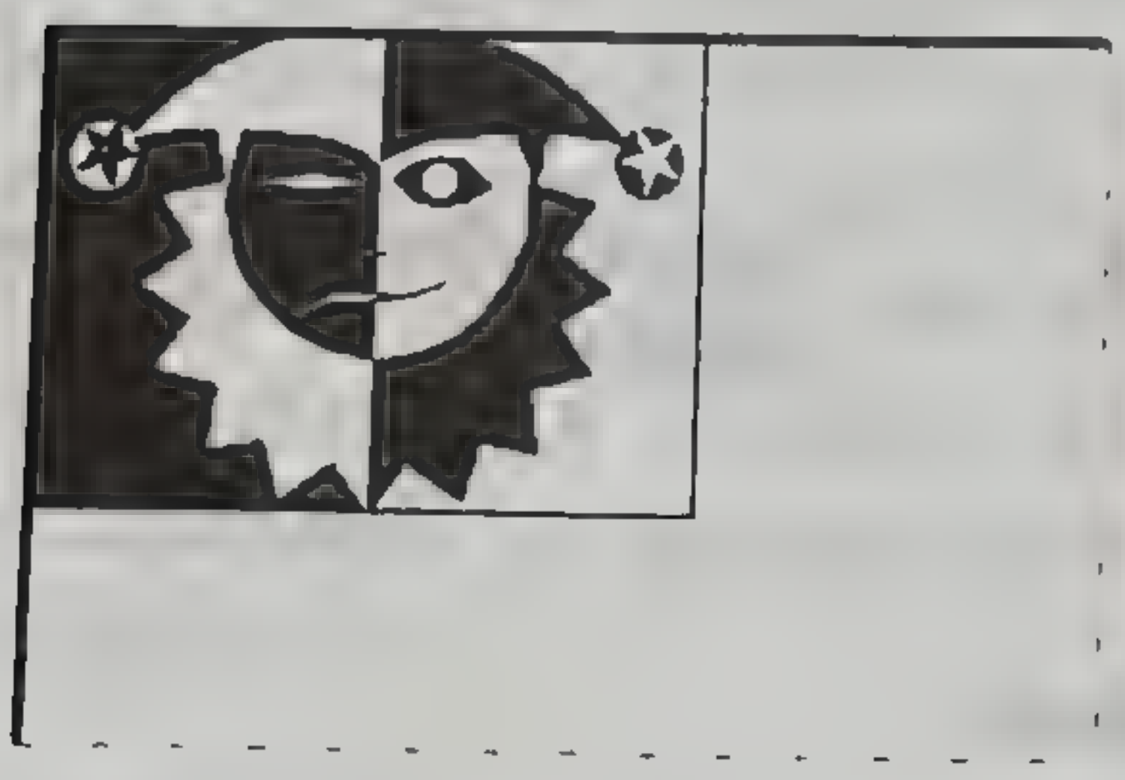

LUPTATUM
Augue
FEUGAIT
Zzil
HENDRERIT

Efekt cienia uzyskuje się przez dodanie obramowania za pomocą polecenia **Krawędzie i cienie** z menu **Format**.

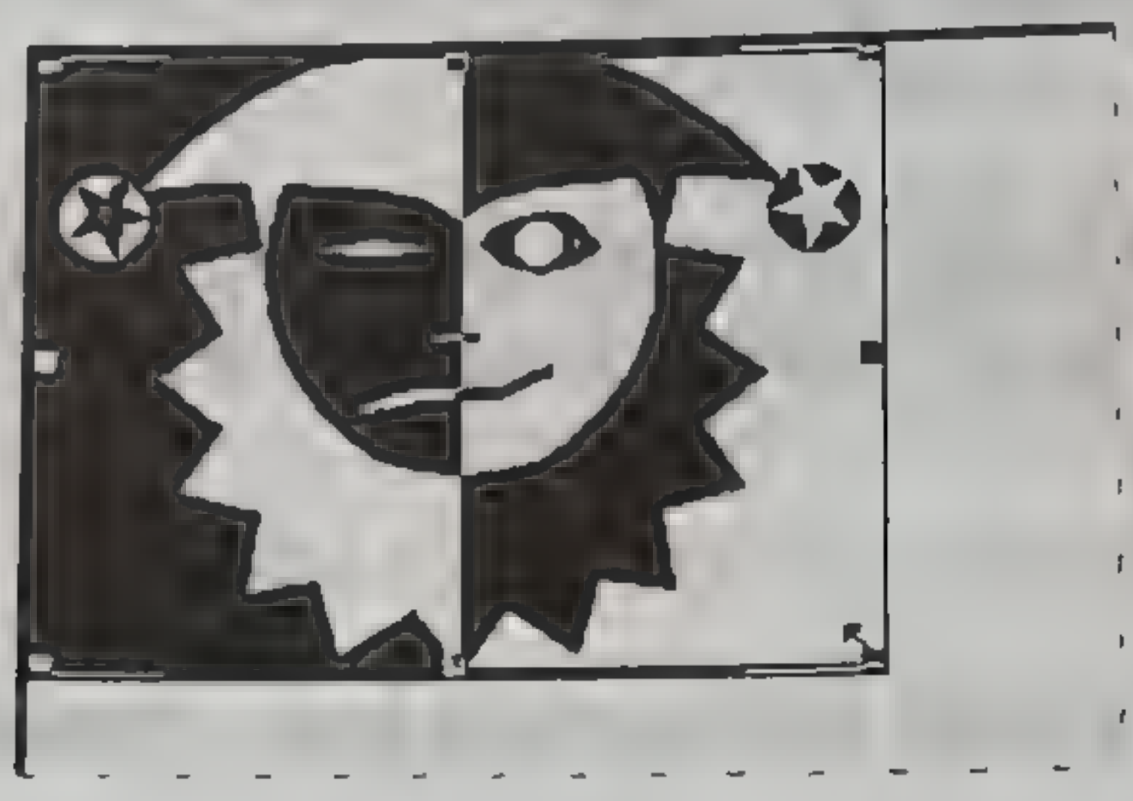
Obrazek z efektem cienia uzyskanym za pomocą dodatkowych krawędzi.

Zmiana wielkości rysunku

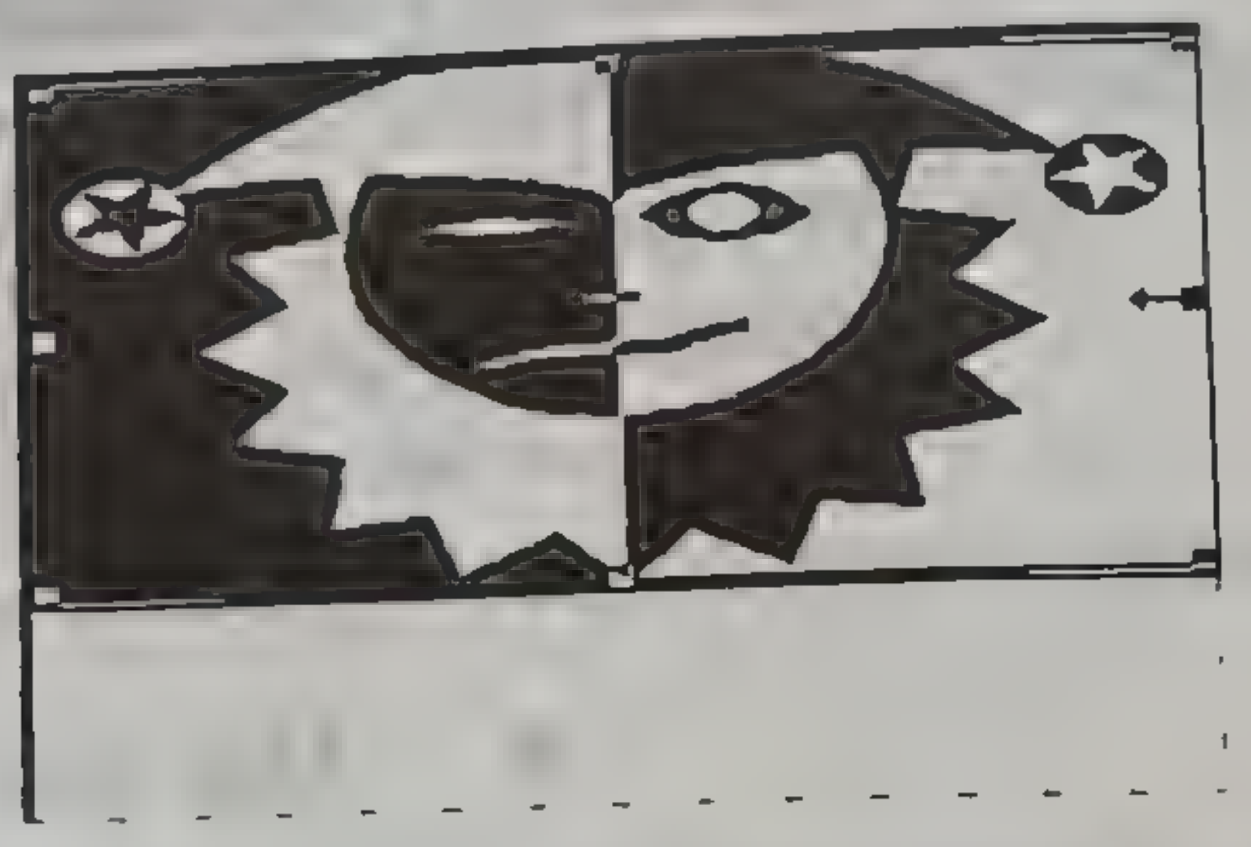
Istnieje możliwość zmiany wielkości rysunku w sposób proporcjonalny, to jest z zachowaniem stosunku wysokości do szerokości. Można również rozciągać rysunek w pionie lub poziomie, zniekształcając go.



Obrazek oryginalny



Przemieszczanie uchwytu narożnikowego zmienia wielkość obrazka w sposób proporcjonalny.



Przemieszczanie górnego, dolnego lub bocznego uchwytu rozciąga obrazek.

▶ **Aby zmienić wielkość importowanego rysunku:**

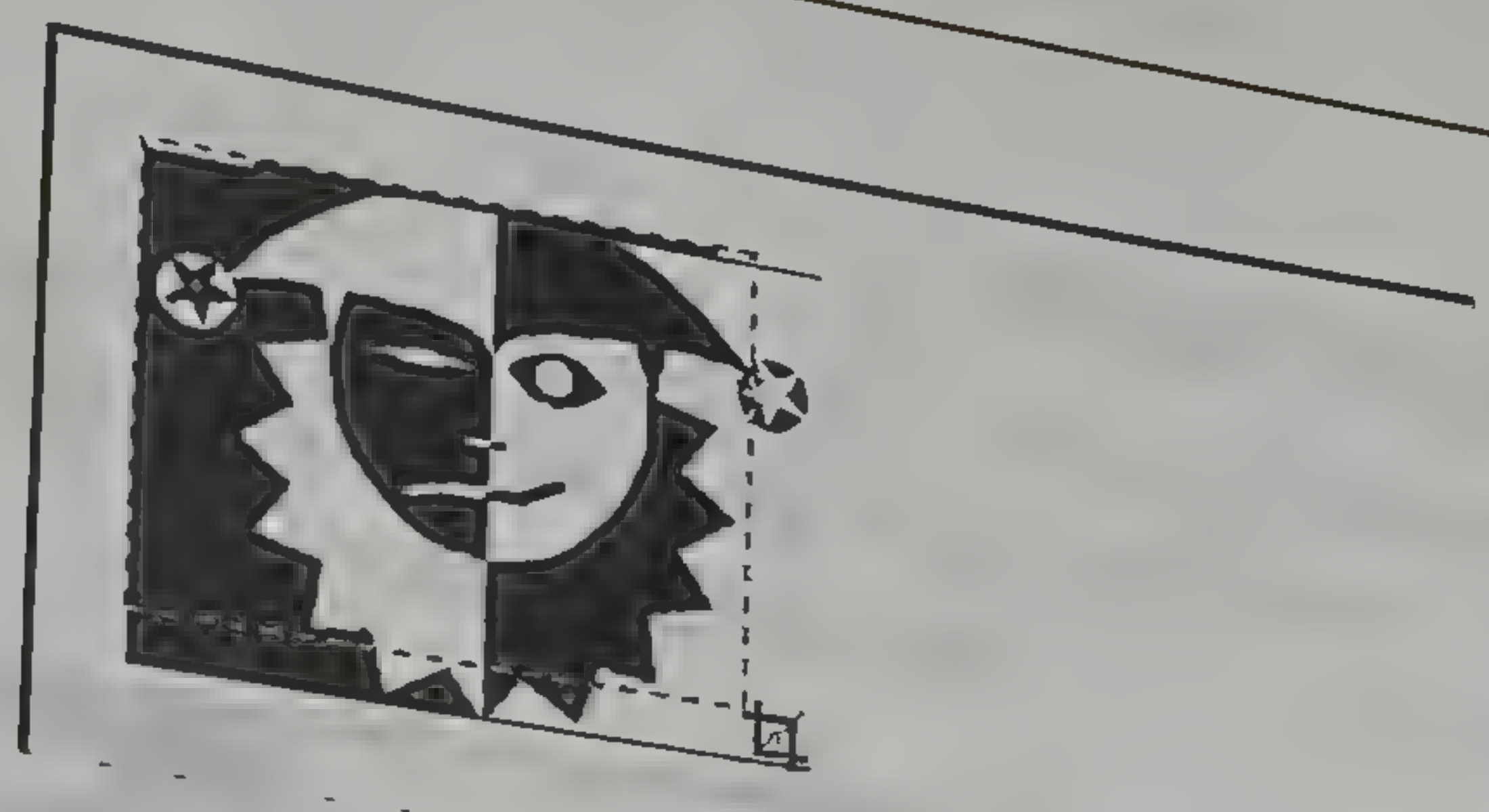
1. Zaznacz rysunek.
2. Wykonaj jedną z poniższych czynności:
   - Jeśli chcesz zachować pierwotne proporcje rysunku, ciągnij za uchwyt narożnikowy.
   - Jeśli chcesz zmienić pierwotne proporcje rysunku, ciągnij za uchwyt środkowy.

↔ Strzałka dwukierunkowa

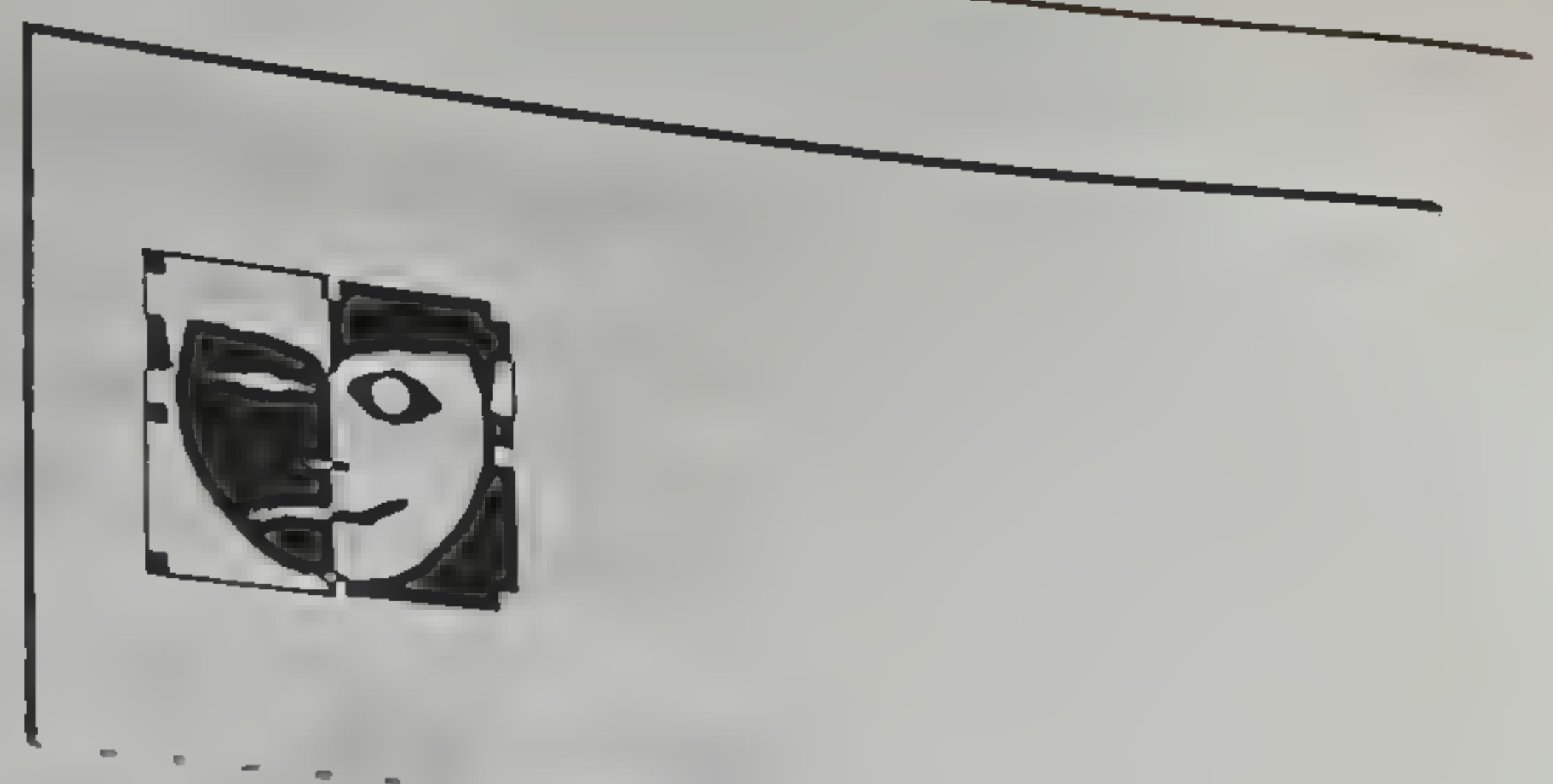
Na pasku stanu Word wyświetla, o ile zmieniła się pierwotna wysokość i szerokość rysunku (w procentach).

Przycinanie rysunku

Rysunek można przyciąć tak, by zlikwidować te obszary, których nie chcemy pokazywać. Można też, przez przesuwanie granic rysunku w kierunku na zewnątrz, dodawać wokół niego pusty obszar.



Aby przyciąć obrazek, przemieszczaj uchwyt przy wciśniętym klawiszu SHIFT.



Niepotrzebne fragmenty obrazka zostały obcięte.

▶ Aby przyciąć importowany rysunek:

1. Zaznacz rysunek.
2. Przy wciśniętym klawiszu SHIFT ciągnij uchwyt zmiany rozmiaru w kierunku środka rysunku.

   Na pasku stanu Word wyświetla wielkość odciętego obszaru rysunku.

▶ Aby dodać pusty obszar wokół rysunku:

1. Zaznacz rysunek.
2. Przy wciśniętym klawiszu SHIFT ciągnij uchwyt zmiany rozmiaru w kierunku na zewnątrz rysunku.

   Na pasku stanu Word wyświetla wielkość dodanego pustego obszaru.

Użycie polecenia Rysunek Dokładną wielkość odcinanego lub dodawanego pustego obszaru można podać, wybierając polecenie **Rysunek** z menu **Format**.

Przycisk "Przywr
granice rysunku"

▶ Aby przywrócić rysunkowi pierwotny wygląd:

1. Zaznacz rysunek.
2. Wybierz polecenie **Rysunek** z menu **Format**.
3. Wybierz przycisk "Przywróć", a następnie przycisk "OK".

Użycie klawiatury Kliknij dwukrotnie rysunek przy wciśniętym klawiszu CTRL.

Edycja importowanego rysunku w oddzielnym oknie

W celu dokonania edycji importowanego rysunku należy go kliknąć dwukrotnie. Word otworzy wówczas oddzielne okno, zawierające rysunek. Jeśli importowany rysunek ma format grafiki wektorowej, jak na przykład logo wyprodukowane przez jakąś aplikację graficzną, istnieje możliwość edycji tego rysunku, tak jakby był utworzony przez Word. Można więc przykładowo rozbić rysunek na elementy składowe i indywidualnie je przesuwać. Można też zmienić rysunek, stosując narzędzia do rysowania. Jeśli jednak importowany rysunek zapisany jest w formacie mapy bitowej, staje się pojedynczym obiektem rysunkowym. Zauważmy, że zmiany dokonane na rysunku nie zostaną odzwierciedlone w pliku źródłowym.

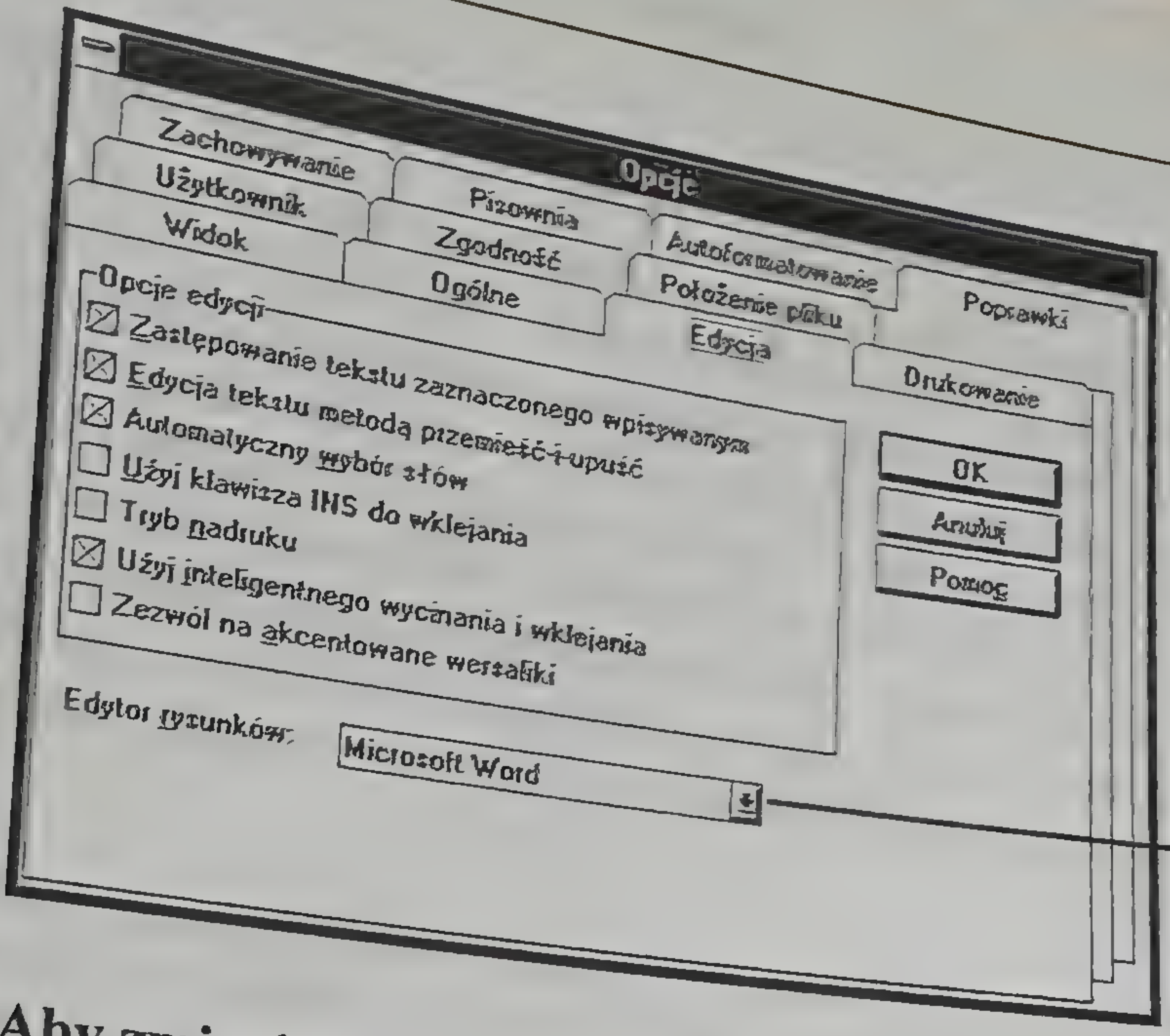
Przycisk "Przywróć granice rysunku"

Tuż po otwarciu okna edycji rysunku granice otaczające rysunek wyznaczają jego rozmiar. Jeśli rysunek zmodyfikowano w ten sposób, że wyszedł poza te granice, fragment rysunku poza jego granicami zostanie obcięty w momencie zamknięcia okna i powrotu do Worda. Przywrócić obcięte brzegi rysunku można, klikając przycisk "Przywróć granice rysunku" na pasku narzędzi dla rysunku. Jeśli natomiast pomniejszono rysunek, kliknięcie przycisku "Przywróć granice rysunku" spowoduje dopasowanie granic do mniejszych wymiarów. Po zamknięciu okna edycji rysunku wszystko, co znajduje się wewnątrz jego granic, zostanie włączone do dokumentu.

Aby zamknąć okno edycji rysunku i powrócić do dokumentu, należy kliknąć przycisk "Zamknij rysunek" na pasku narzędzi do rysowania. Wszelkie zmiany, dokonane na rysunku zostaną uwzględnione w jego wyglądzie w dokumencie Worda. Jeśli jednak chcemy przywrócić rysunkowi jego wygląd sprzed edycji, należy wybrać polecenie **Cofnij** z menu **Edycja**.

Zmiana standardowej aplikacji do edycji rysunków

Po dwukrotnym kliknięciu przez użytkownika importowanego rysunku Word umieszcza ten rysunek w oddzielnym oknie i wyświetla pasek narzędzi do rysowania, który może być użyty do edycji rysunku. Do edycji importowanego rysunku można jednak użyć innej aplikacji graficznej.



Opcje edycji
☒ Zastępowanie tekstu zaznaczonego wpisywanym
☒ Edycja tekstu metodą przemieść-i-upuść
☒ Automatyczny wybór słów
☐ Użyj klawisza INS do wklejania
☐ Tryb nadruku
☒ Użyj inteligentnego wycinania i wklejania
☐ Zezwól na akcentowane wersaliki

Edytor rysunków: Microsoft Word

Wybierz aplikację do edycji importowanego rysunku.

▶ **Aby zmienić standardową aplikację dla edycji importowanych rysunków:**

1. Wybierz polecenie **Opcje** z menu **Narzędzia**.
2. Wybierz kartę "Edycja".
3. W polu "Edytor rysunków" wybierz aplikację, która ma być użyta do edycji importowanych rysunków, po czym wybierz przycisk "OK".

Rysowanie w edytorze Word

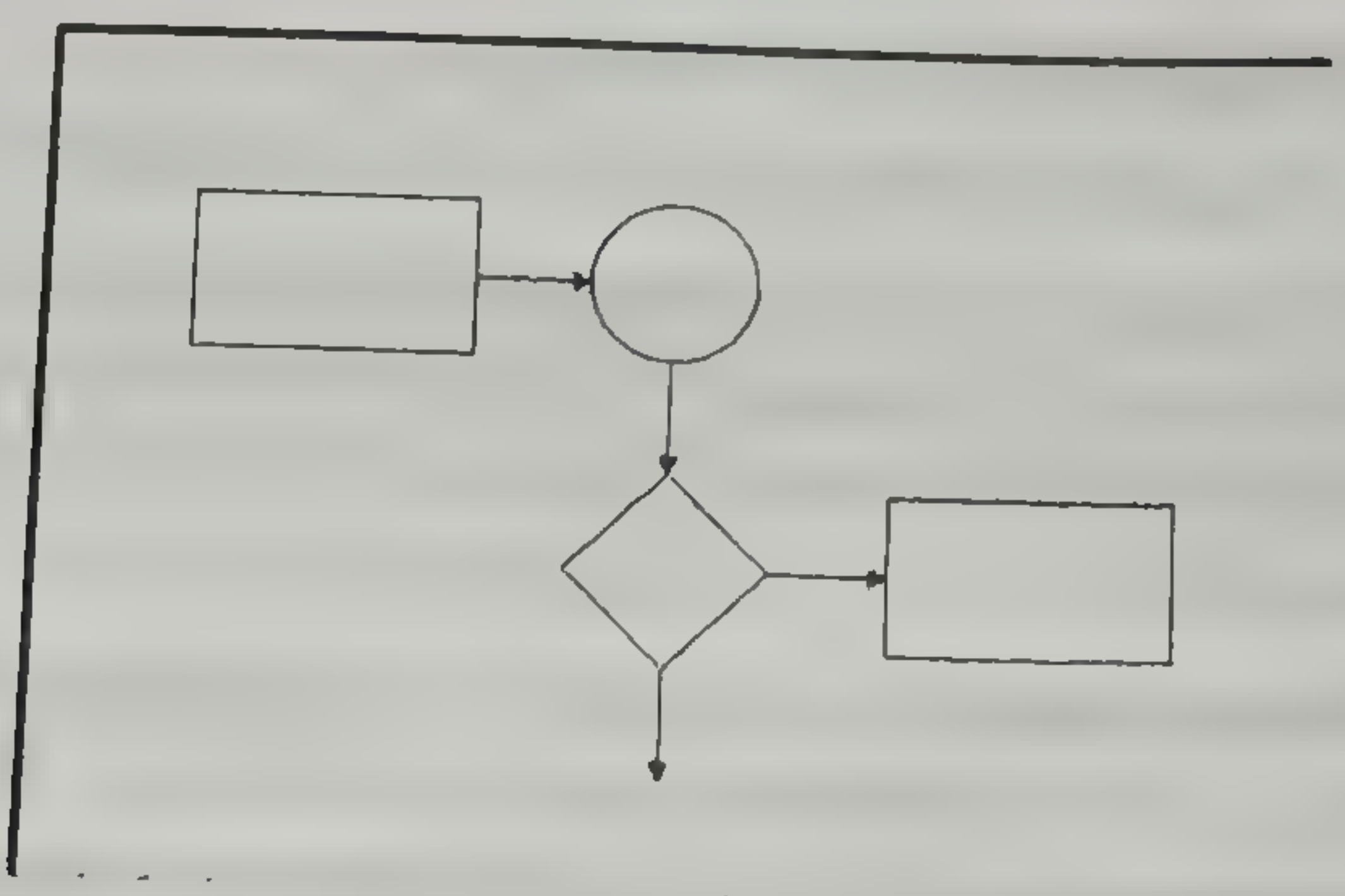
Przycisk "Rysunek"

Stosując narzędzia z paska narzędzi do rysowania można tworzyć takie obiekty rysunkowe, jak kwadraty, prostokąty, linie, wielokąty i elipsy. Można też dodać objaśnienia do rysunków. Aby wyświetlić lub ukryć pasek narzędzi do rysowania, należy kliknąć przycisk "Rysunek" na pasku narzędzi standardowych.

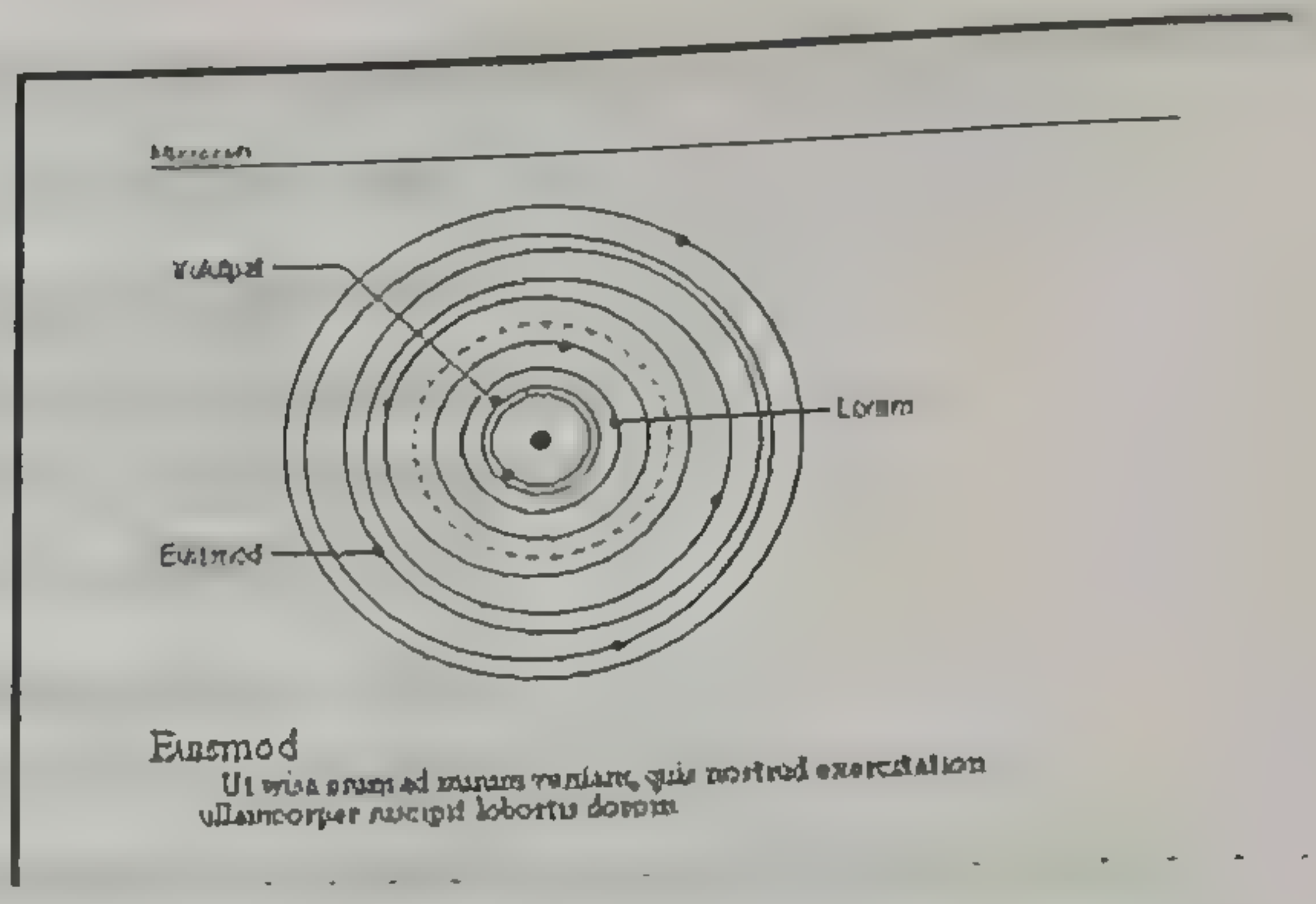
Obiekty rysunkowe nie są widoczne na widoku zwykłym, widoku struktury dokumentu ani na widoku dokumentu głównego; aby utworzyć i modyfikować obiekty rysunkowe, musimy pracować na widoku układu strony lub na podglądzie wydruku.

Bezpośrednio po utworzeniu obiektu rysunkowego ukazuje się on na wierzchu tekstu i innych obiektów graficznych w dokumencie. Istnieje możliwość umieszczenia obiektu pod spodem tekstu i pod spodem lub na wierzchu innych obiektów rysunkowych, a także wyrównywanie go przez dopasowanie do siatki.

Kształty rysowane w dokumencie Worda mogą być łączone ze sobą; w ten sposób można tworzyć schematy organizacyjne, sieci działań, mapy i inne rysunki.



Twórz sieci działań


Lorem
Euismod
Euismod
Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation
ullamcorper suscipit lobortis dorom

Dodaj objaśnienia

Tworzenie i usuwanie obiektów rysunkowych

Narzędzia z paska narzędzi do rysowania służą do tworzenia obiektów rysunkowych. Aby narysować obiekt, należy kliknąć odpowiedni przycisk na pasku narzędzi do rysowania i następnie przemieszczać wskaźnik myszy.

Dwukrotne kliknięcie przycisku narzędzia spowoduje, że wybrane narzędzie pozostanie aktywne do momentu wybrania innego narzędzia, rozpoczęcia pisania lub wykonania czynności innej niż przemieszczanie wskaźnika myszy. Dzięki temu można sprawnie tworzyć kilka obiektów za pomocą tego samego narzędzia.

Trzymanie wciśniętego klawisza SHIFT w trakcie rysowania ogranicza dopuszczalne kształty obiektów. Na przykład, trzymanie wciśniętego klawisza SHIFT podczas rysowania prostokąta spowoduje powstanie kwadratu, a w trakcie rysowania elipsy — powstanie okręgu.

▶ **Aby utworzyć obiekt rysunkowy:**

Przycisk "Rysunek"

1. Na pasku narzędzi standardowych wybierz przycisk "Rysunek"; spowoduje to wyświetlenie paska narzędzi do rysowania.
2. Na pasku narzędzi do rysowania wykonaj jedną z następujących czynności:

Aby narysować	**Kliknij przycisk**
Linię prostą	╲
Kwadrat lub prostokąt	▭
Okrąg lub elipsę	⬭
Łuk	◝
Dowolny kształt	⌓

3. Wykonaj jedną z następujących czynności:
   - Aby narysować linię, prostokąt lub łuk, przemieszczaj wskaźnik myszy.
   - Aby narysować kwadrat lub okrąg, przytrzymuj wciśnięty klawisz SHIFT w trakcie przemieszczania. Wciskanie klawisza SHIFT podczas rysowania linii powoduje rysowanie linii poziomej, pionowej lub nachylonej pod kątem 30, 45 albo 60 stopni.
   - Aby utworzyć linię o dowolnym kształcie, klikaj, jeśli chcesz uzyskać odcinki linii łamanej lub przemieszczaj wskaźnik po ekranie, żeby uzyskać dowolną krzywą odręczną. Dwukrotne kliknięcie kończy rysowanie linii.
   - Aby skasować rysowany obiekt w trakcie przemieszczania, naciśnij klawisz ESC. (Dla linii o dowolnym kształcie, naciśnięcie ESC spowoduje zakończenie rysowania.)
   - Aby usunąć ostatnio narysowany odcinek linii krzywej, naciśnij klawisz BACKSPACE.

Wskazówka Jeśli chcesz rysować prostokąty, kwadraty, łuki, elipsy i okręgi w sposób centryczny (od środka w kierunku na zewnątrz), przytrzymuj w trakcie przemieszczania wciśnięty klawisz CTRL.

▶ **Aby usunąć obiekt rysunkowy**

- Zaznacz obiekt przez kliknięcie go i naciśnij klawisz DELETE.

▶ **Aby utworzyć kopię obiektu rysunkowego**

- Podczas przemieszczania obiektu trzymaj wciśnięty klawisz CTRL.

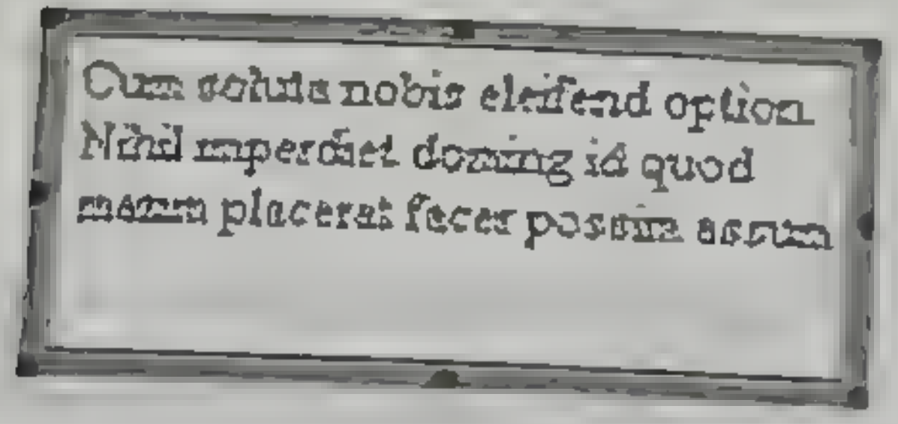
Tworzenie pola tekstu

Przycisk "Pole tekstu"

Informacje o ramkach znajdziesz w rozdziale 15, "Ustalanie pozycji tekstu i rysunków za pomocą ramek".

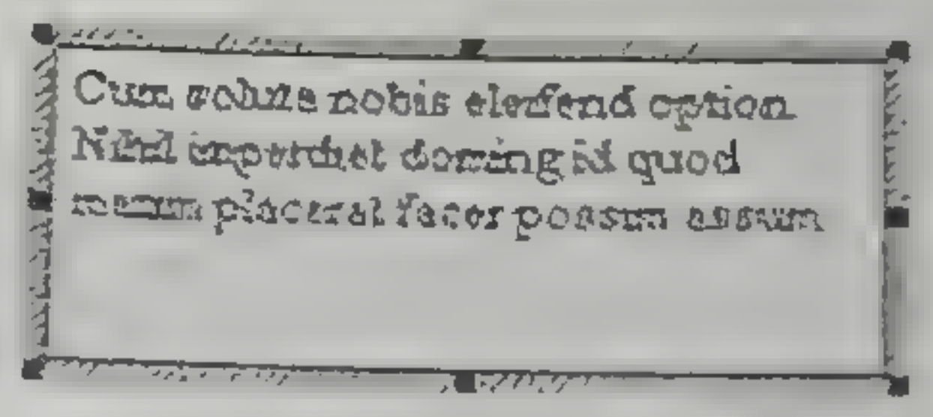
Do ustalenia pozycji tekstu na stronie można użyć pola tekstu zamiast ramki. Pole tekstu należy zastosować wtedy, gdy chcemy umieścić tekst pod spodem lub na wierzchu warstwy tekstu głównego. Ponieważ pole tekstu może zawierać również importowany rysunek, można je wykorzystać do umieszczenia rysunku pod spodem tekstu. W celu utworzenia pola tekstu należy kliknąć przycisk "Pole tekstu" na pasku narzędzi do rysowania. Prostokątne pole tekstu zachowuje się tak jak każdy obiekt rysunkowy. Informacje o tym, jak umieścić pole tekstu pod spodem tekstu głównego, znajdują się w punkcie "Umieszczanie obiektów rysunkowych w warstwach", w dalszej części tego rozdziału.

Zwróćmy uwagę na różnicę w wyglądzie zaznaczonego pola tekstu i zaznaczonej ramki.



Cum soluta nobis eleifend option. Nihil imperdiet doming id quod mazim placerat facer possim assum

Zaznaczone pole tekstu



Cum soluta nobis eleifend option. Nihil imperdiet doming id quod mazim placerat facer possim assum

Zaznaczona ramka

Informacje na temat formatowania tekstu znajdziesz w rozdziale 6, "Formatowanie znaków" i w rozdziale 7, "Formatowanie akapitów".

Tekst wprowadzany do pola tekstu formatowany jest w stylu standardowym, chyba że użytkownik określił konkretną czcionkę, rozmiar znaku lub inne elementy formatu. Można też ponownie sformatować cały tekst w polu tekstu, zaznaczając pole i następnie wybierając polecenie **Czcionka** z menu **Format**. W celu sformatowania tylko fragmentu tekstu z pola należy zaznaczyć ten fragment i zastosować formatowanie tak, jak do zwykłego tekstu.

W przeciwieństwie do ramek, pola tekstu nie powiększają automatycznie swego rozmiaru w trakcie wpisywania do nich tekstu. Aby zobaczyć tekst, który nie zmieścił się w polu, należy powiększyć pole tekstu. Więcej informacji na ten temat znajduje się w punkcie "Zmiana rozmiaru obiektów rysunkowych", w dalszej części tego rozdziału.

▶ Aby utworzyć pole tekstu:

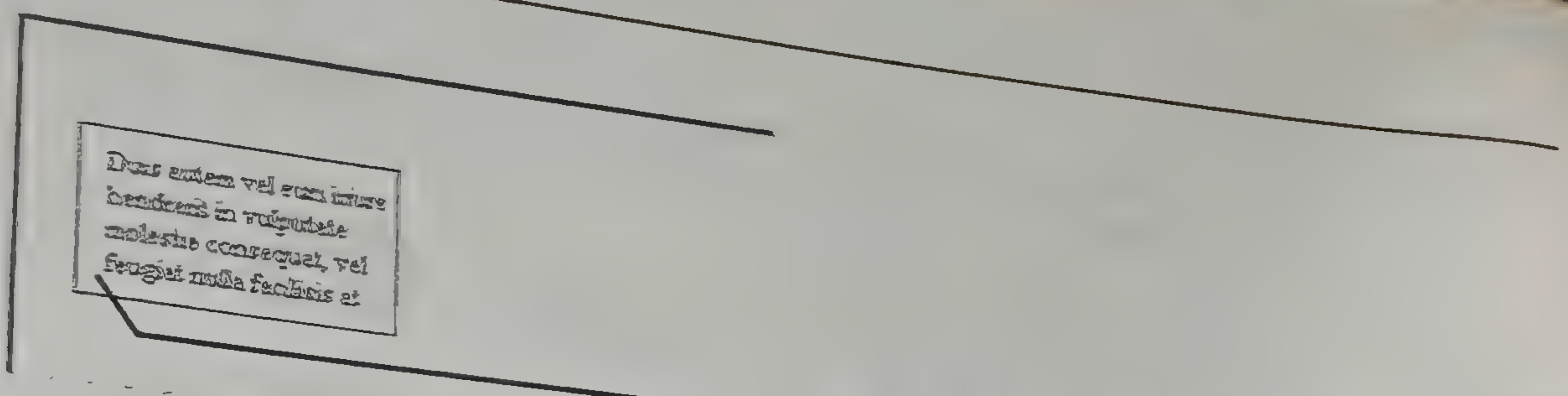
Przycisk "Rysunek"

Przycisk "Pole tekstu"

1. Na pasku narzędzi standardowych kliknij przycisk "Rysunek"; wyświetlony zostanie pasek narzędzi do rysowania.
2. Na pasku narzędzi do rysowania kliknij przycisk "Pole tekstu".
3. Przemieszczaj wskaźnik myszy, aż do uzyskania pola o potrzebnej wielkości.
4. Wpisz tekst do pola lub też, jeśli do pola tekstu chcesz importować rysunek, wybierz polecenie **Rysunek** z menu **Wstaw**.

▶ Aby ustalić odstęp pomiędzy polem tekstu a tekstem wewnątrz niego:

1. Zaznacz pole tekstu.
2. Z menu **Format** wybierz polecenie **Rysowanie**.
3. Wybierz kartę "Rozmiar i pozycja", wpisz lub wybierz wartość w polu "Wewnętrzny margines", a następnie kliknij przycisk "OK".



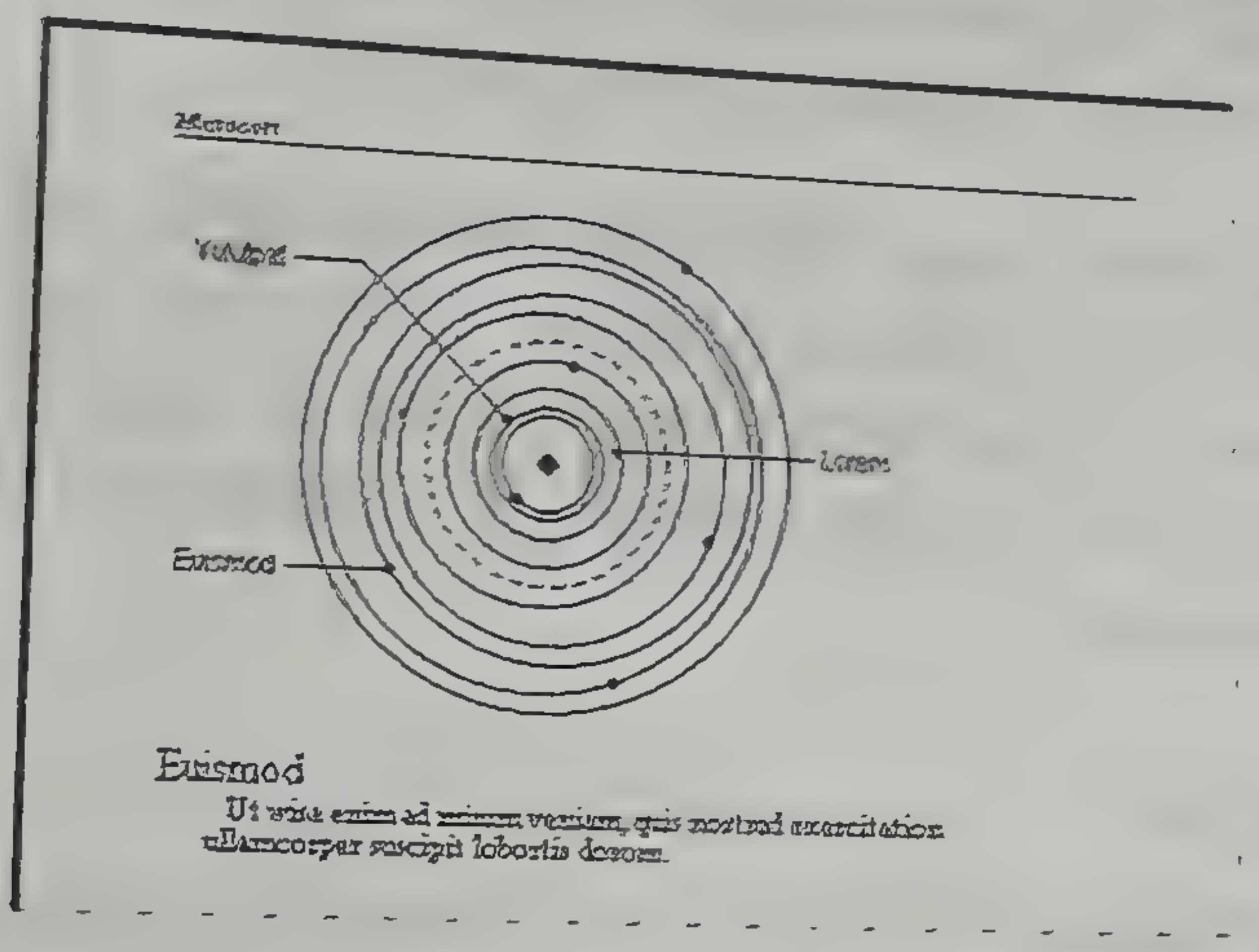
Margines wewnętrzny to odstęp pomiędzy tekstem, a jego obramowaniem.

Pole tekstu

Tworzenie objaśnienia

Przycisk "Objaśnienie"

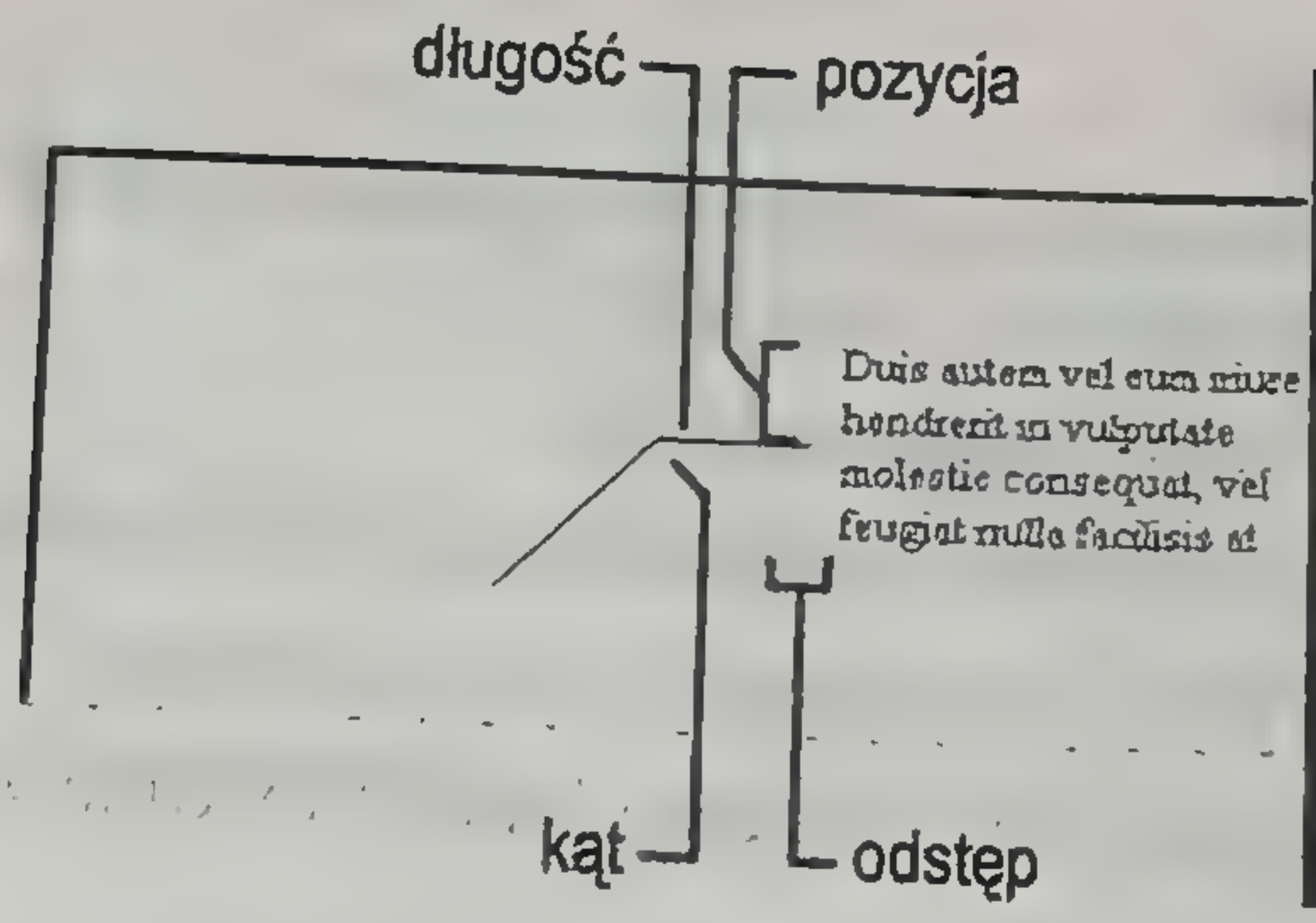
Przycisk "Objaśnienie" na pasku narzędzi do rysowania służy do szybkiego i łatwego tworzenia objaśnień do rysunków.



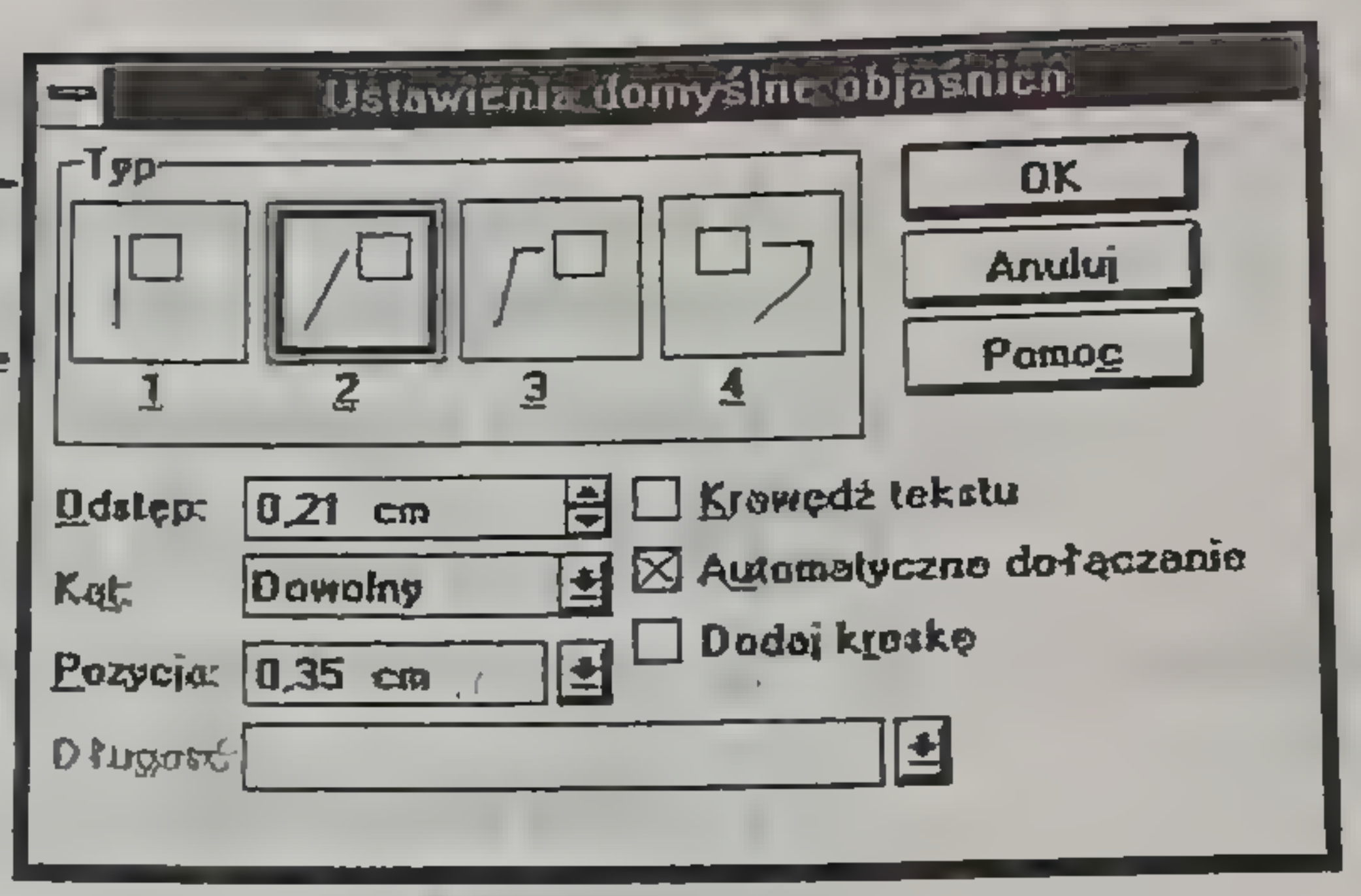
Objaśnienia odnoszą się do najistotniejszych fragmentów ilustracji.

Przycisk "Formatuj objaśnienie"

Podczas tworzenia objaśnienia Word wstawia pole tekstu i linię łączącą tekst objaśnienia z rysunkiem. Tekst objaśnienia należy wpisać do pola tekstu, a następnie kliknąć przycisk "Formatuj objaśnienie" na pasku narzędzi do rysowania w celu zmiany wyglądu objaśnienia. Do połączenia tekstu objaśnienia z rysunkiem można wybrać linię złożoną z jednego, dwóch lub trzech odcinków. Można też wyspecyfikować kąty, pod którymi będzie prowadzona ta linia, oraz odległość linii od tekstu. Domyślnie, tekst objaśnienia nie jest obramowany; można jednak dodać krawędzie, zaznaczając pole wyboru "Krawędź tekstu". Aby uwypuklić tekst objaśnienia, można dodać obok niego pionową kreskę.


długość
pozycja
Duis autem vel eum iriure
hendrerit in vulputate
molestie consequat, vel
feugiat nulla facilisis at
kąt
odstęp

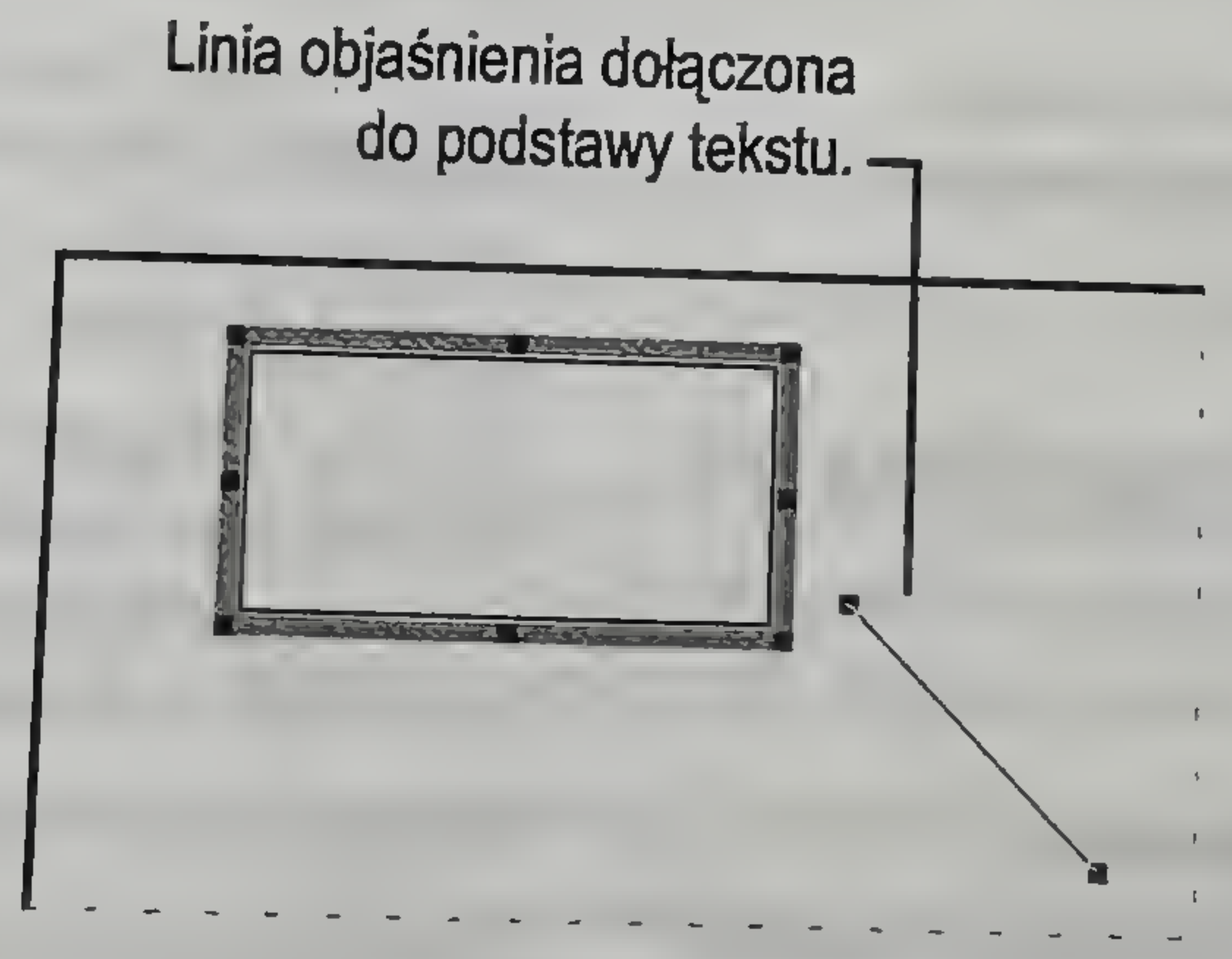
Opcje formatowania objaśnień


Ustawienia domyślne objaśnień
Typ
1
2
3
4
OK
Anuluj
Pomoc

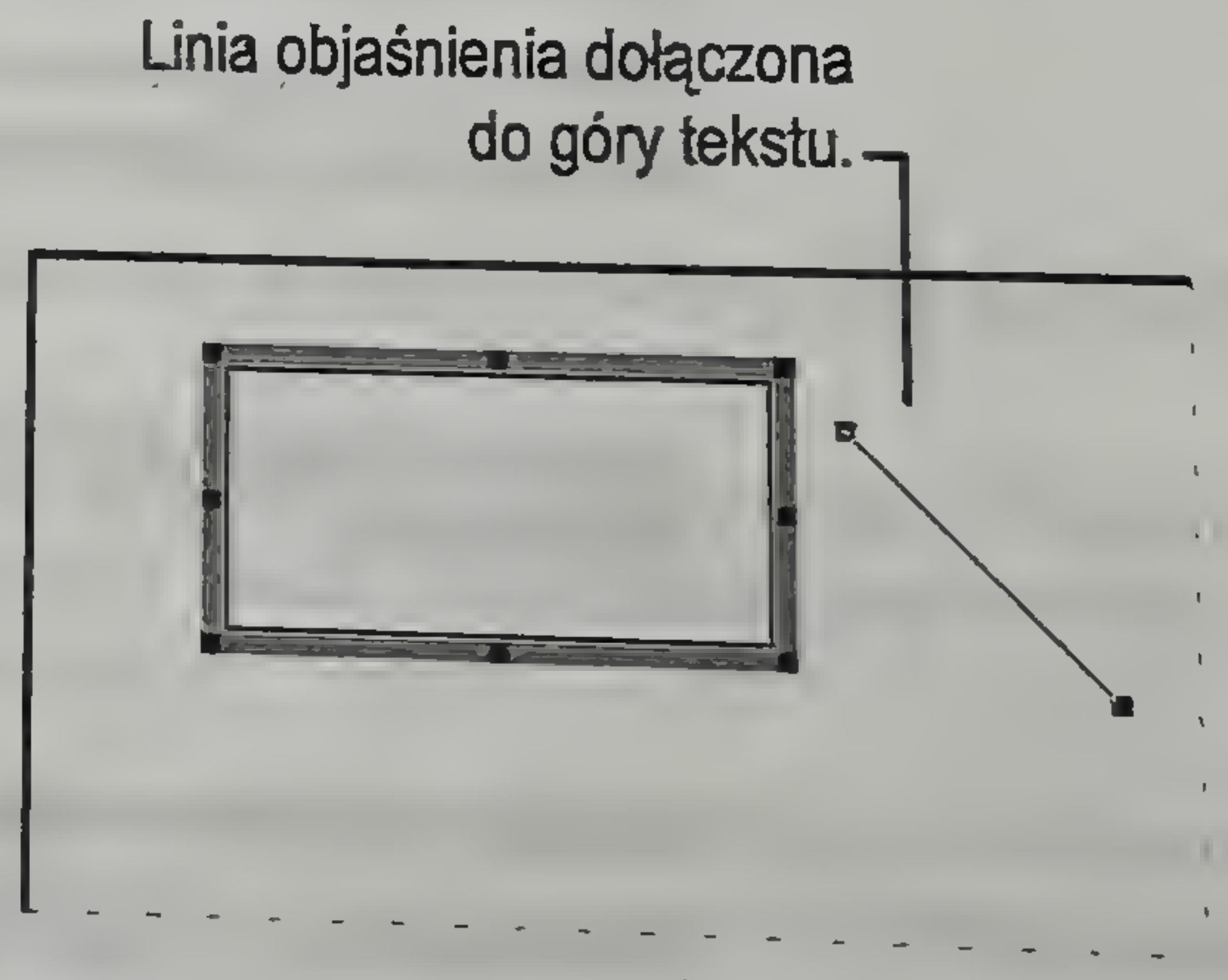
Odstęp: 0,21 cm
Kąt: Dowolny
Pozycja: 0,35 cm
Długość:
☐ Krawędź tekstu
☒ Automatyczne dołączanie
☐ Dodaj kreskę

Pole dialogu Ustawienia domyślne objaśnień

Pole wyboru "Automatyczne dołączanie" jest standardowo zaznaczone. Powoduje to, że jeśli tekst objaśnienia jest położony na lewo od punktu, w którym linia dochodzi rysunku, to linia ta będzie wychodziła od podstawy (dolnej części) tekstu. Jeśli tekst leży na prawo od tego punktu, to będzie wychodziła od góry tekstu.


Linia objaśnienia dołączona do podstawy tekstu.

"Automatyczne dołączanie" wyłączone


Linia objaśnienia dołączona do góry tekstu.

"Automatyczne dołączanie" wyłączone

▶ Aby utworzyć objaśnienie:

Przycisk "Rysunek"

Przycisk "Objaśnienie"

1. Na pasku narzędzi standardowych kliknij przycisk "Rysunek"; zostanie wyświetlony pasek narzędzi do rysowania.
2. Na pasku narzędzi do rysowania kliknij przycisk "Objaśnienie".
3. Ustaw wskaźnik myszy w miejscu, w którym ma się rozpoczynać linia łącząca tekst objaśnienia z rysunkiem, i przemieszczaj mysz do miejsca, w którym chcesz umieścić tekst.
4. W polu tekstu objaśnienia wpisz jego treść.

Aby zmienić objaśnienie:

Przycisk "Formatuj objaśnienie"

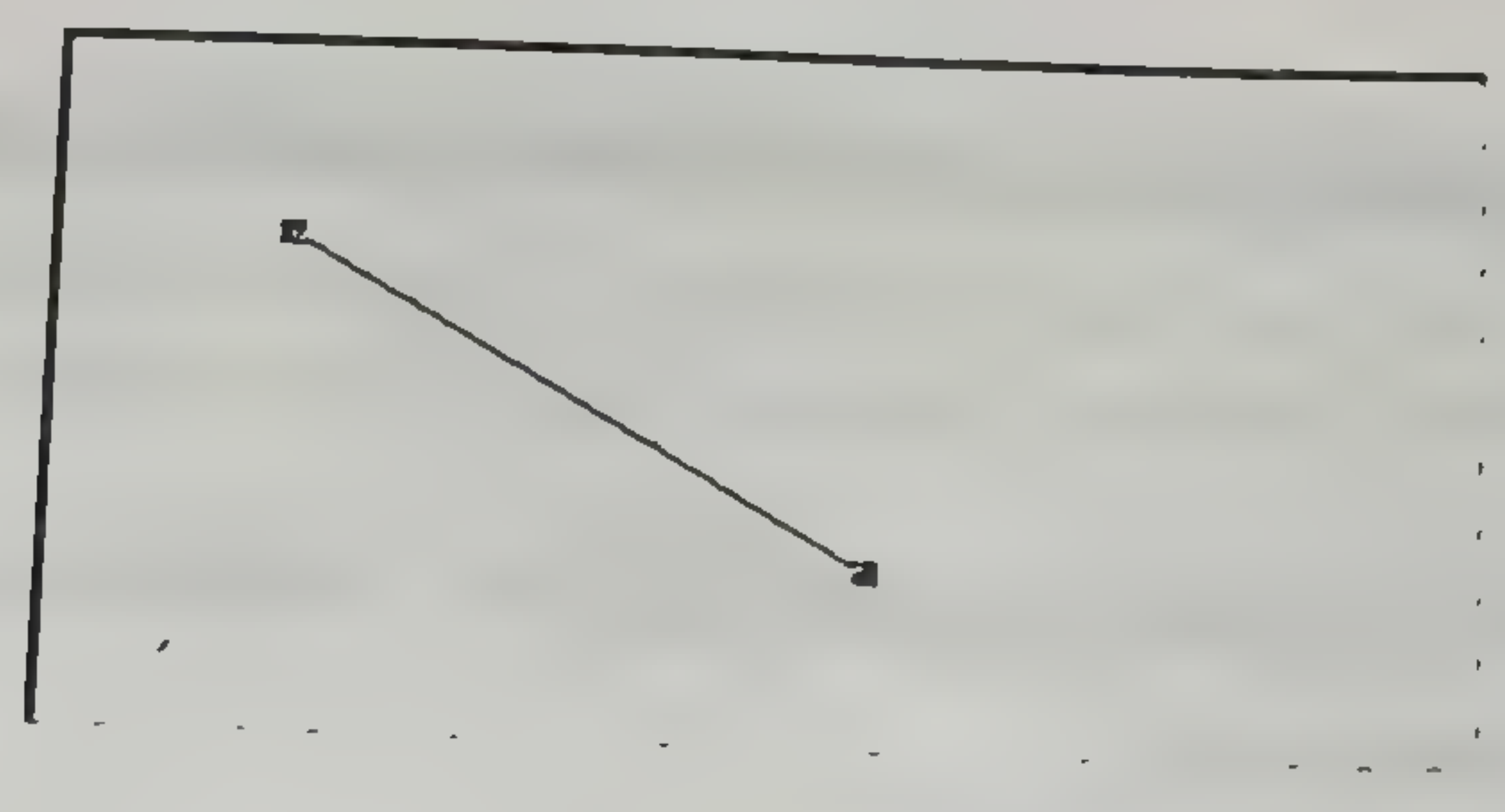
1. Na pasku narzędzi standardowych kliknij przycisk "Rysunek"; zostanie wyświetlony pasek narzędzi do rysowania.
2. Zaznacz objaśnienie, które chcesz zmienić.
3. Na pasku narzędzi do rysowania wybierz przycisk "Formatuj objaśnienie".
4. W obszarze "Typ" wybierz odpowiedni typ objaśnienia.

W celu ustawienia innych opcji wykonaj jedną lub kilka z następujących czynności:

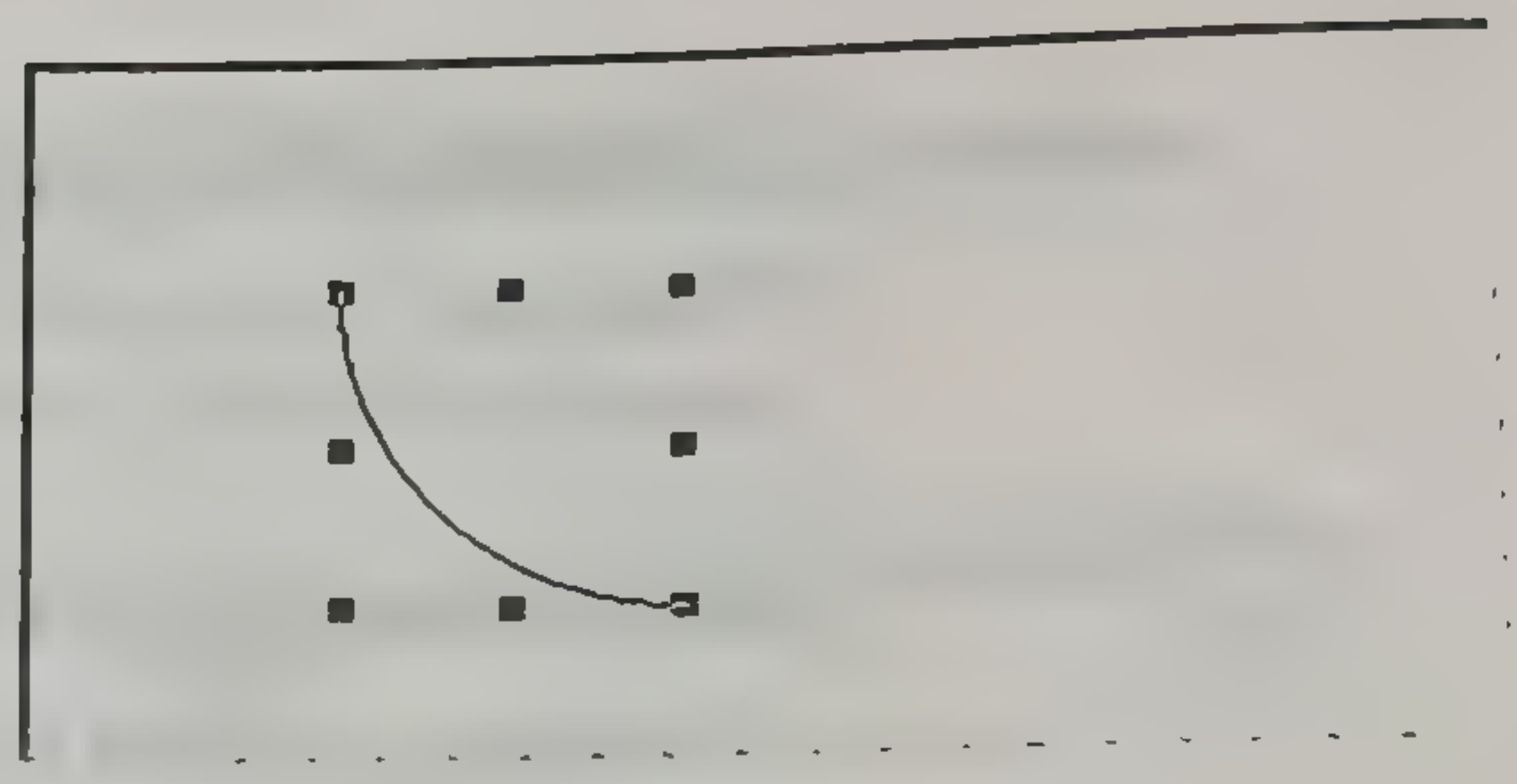
Aby	Wykonaj
Zmienić odległość pomiędzy linią a tekstem objaśnienia	Wpisz lub wybierz wartość w polu "Odstęp".
Zmienić kąt nachylenia linii objaśnienia	W polu "Kąt" wybierz odpowiednią wartość albo zaznacz "Dowolny" (wtedy Word w czasie przemieszczania linii sam dopasuje kąt.)
Zmienić odstęp pomiędzy linią a górą tekstu objaśnienia	W polu "Pozycja" wpisz wartość lub wybierz "Góra", "Środek" albo "Dół".
Zmienić odstęp pomiędzy tekstem objaśnienia, a jego krawędziami	Ustal wcięcie tekstu objaśnienia, wybierając **Akapit** z menu **Format** i podając wartości w polach "Z lewej" i "Z prawej" na karcie "Wcięcia i odstępy".
Zmienić długość pierwszego odcinka linii objaśnienia	W polu "Długość" wpisz odpowiednią wartość albo wybierz "Auto" (wtedy Word w czasie przemieszczania pola objaśnienia sam ustali tę długość.)
Obramować tekst objaśnienia	Zaznacz pole wyboru "Krawędź tekstu".
Spowodować, że linia objaśnienia będzie dochodzić do podstawy tekstu objaśnienia w przypadku, gdy ten tekst jest położony na lewo od punktu, w którym rozpoczyna się linia	Zaznacz pole wyboru "Automatyczne dołączanie".
Dodać pionową kreskę obok tekstu objaśnienia	Zaznacz pole wyboru "Dodaj kreskę".

Zaznaczanie obiektów rysunkowych

Przed zmianą lub przesunięciem obiektu rysunkowego należy go zaznaczyć. Zaznaczona linia, kwadrat lub prostokąt ukazuje się wraz z uchwytami. Zaznaczony okrąg, elipsa, łuk lub krzywa ukazują się zamknięte w ramkę z uchwytami.



Zaznaczona linia



Zaznaczony łuk

Aby zaznaczyć obiekty rysunkowe:

Przycisk "Rysunek"

1. Na pasku narzędzi standardowych kliknij przycisk "Rysunek"; zostanie wyświetlony pasek narzędzi do rysowania.
2. Wykonaj jedną z następujących czynności:
   - Aby zaznaczyć obiekt lub grupę obiektów usytuowanych na wierzchu tekstu, ustaw wskaźnik na obiekcie.
   - Aby zaznaczyć obiekt lub grupę obiektów usytuowanych pod spodem tekstu, kliknij przycisk "Wybierz obiekt rysunkowy" na pasku narzędzi do rysowania.

Przycisk "Wybierz obiekt rysunkowy"

3. Wykonaj jedną z następujących czynności:
   - Aby zaznaczyć pojedynczy obiekt lub grupę obiektów, kliknij ten obiekt lub grupę.
   - Aby zaznaczyć jednocześnie kilka obiektów rysunkowych, klikaj je po kolei z wciśniętym klawiszem SHIFT. Jeśli chcesz anulować wybór, kliknij obiekt z wciśniętym klawiszem SHIFT.
   - Aby zaznaczyć wszystkie odcinki, z których składa się linia krzywa, kliknij tę linię, a następnie wybierz przycisk "Zmień kształt" na pasku narzędzi do rysowania.

Przycisk "Zmień kształt"

Jeśli obiekt rysunkowy jest nie wypełniony, musisz pamiętać, by kliknąć jedną z jego linii, a nie jego wnętrze.

Wskazówka Aby zaznaczyć jednocześnie kilka obiektów, kliknij przycisk "Wybierz obiekt rysunkowy", a następnie przemieszczaj wskaźnik tak, by utworzyć prostokątną ramkę obejmującą wszystkie obiekty, które chcesz zaznaczyć.

Aby anulować wybór obiektów rysunkowych

- Kliknij w dokumencie gdziekolwiek poza zaznaczonym obiektem lub grupą obiektów lub też, trzymając wciśnięty klawisz SHIFT, kliknij pojedynczy obiekt z grupy lub grupę.

Zmiana linii i wypełnienia obiektów rysunkowych

Word daje możliwość zmiany grubości, rodzaju i koloru linii, które składają się na obiekt rysunkowy, a także koloru i wzorku wypełnienia obiektu.

▶ **Aby zdefiniować linię i wypełnienie dla obiektu rysunkowego:**

1. Zaznacz obiekt rysunkowy.
2. Z menu **Format** wybierz **Rysowanie.**
3. Wykonaj jedną z następujących czynności:
   - Dla określenia opcji wypełnienia, wybierz kartę "Wypełnienie".

     Jeśli zaznaczonym obiektem jest linia, karta "Wypełnienie" jest niedostępna. Wszystkie inne rodzaje obiektów rysunkowych mogą być wypełnione.
   - Dla określenia opcji dla linii i strzałek, wybierz kartę "Linia", a następnie wykonaj jedną lub kilka z następujących czynności:

Jeśli zaznaczyłeś	**to...**
Prostokąt lub kwadrat,	staje się dostępne pole wyboru "Narożniki zaokrąglone". Zaznaczenie tego pola spowoduje zaokrąglenie narożników obiektu.
Linię (prostą lub o dowolnym kształcie),	stają się dostępne różne formaty strzałek, z których możesz wybrać odpowiedni dla wybranego obiektu.
Dowolny obiekt rysunkowy,	staje się dostępne pole wyboru "Cień". Zaznaczenie tego pola spowoduje pojawienie się cienia za zaznaczonym obiektem. Dostępne stają się też opcje wyboru grubości, rodzaju i koloru linii.

Przycisk "Kolor linii"

Przycisk "Kolor wypełnienia"

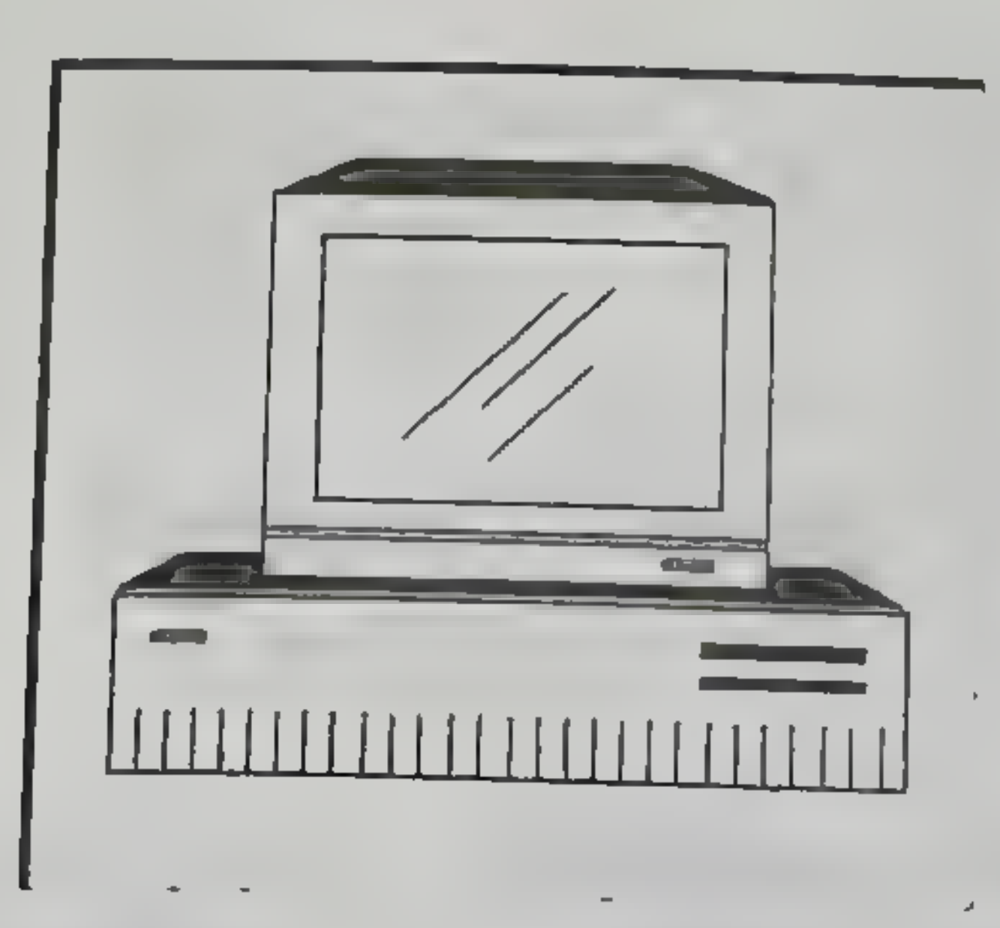
4. Ustaw żądane opcje, po czym wybierz przycisk "OK".

Przycisk "Rodzaj linii"

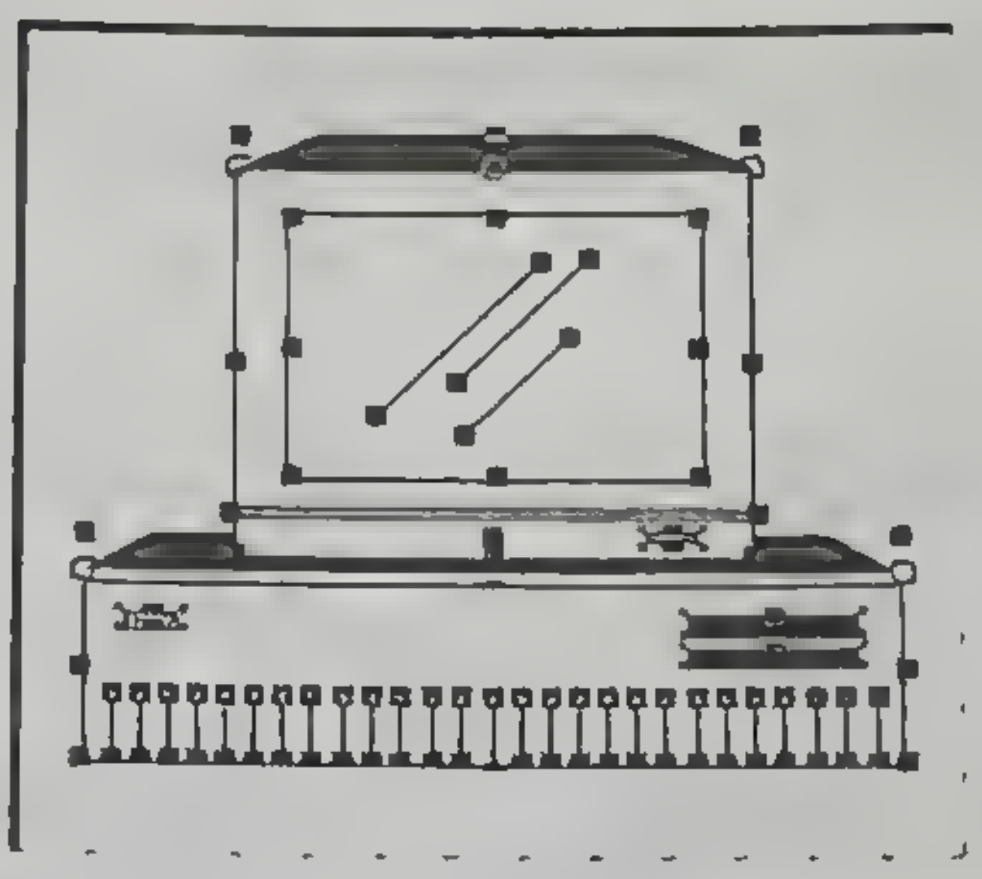
Użycie paska narzędzi do rysowania Opcje linii i wypełnienia można wyspecyfikować, wykorzystując przyciski "Kolor linii", "Kolor wypełnienia" i "Rodzaj linii" na pasku narzędzi do rysowania.

Grupowanie obiektów rysunkowych

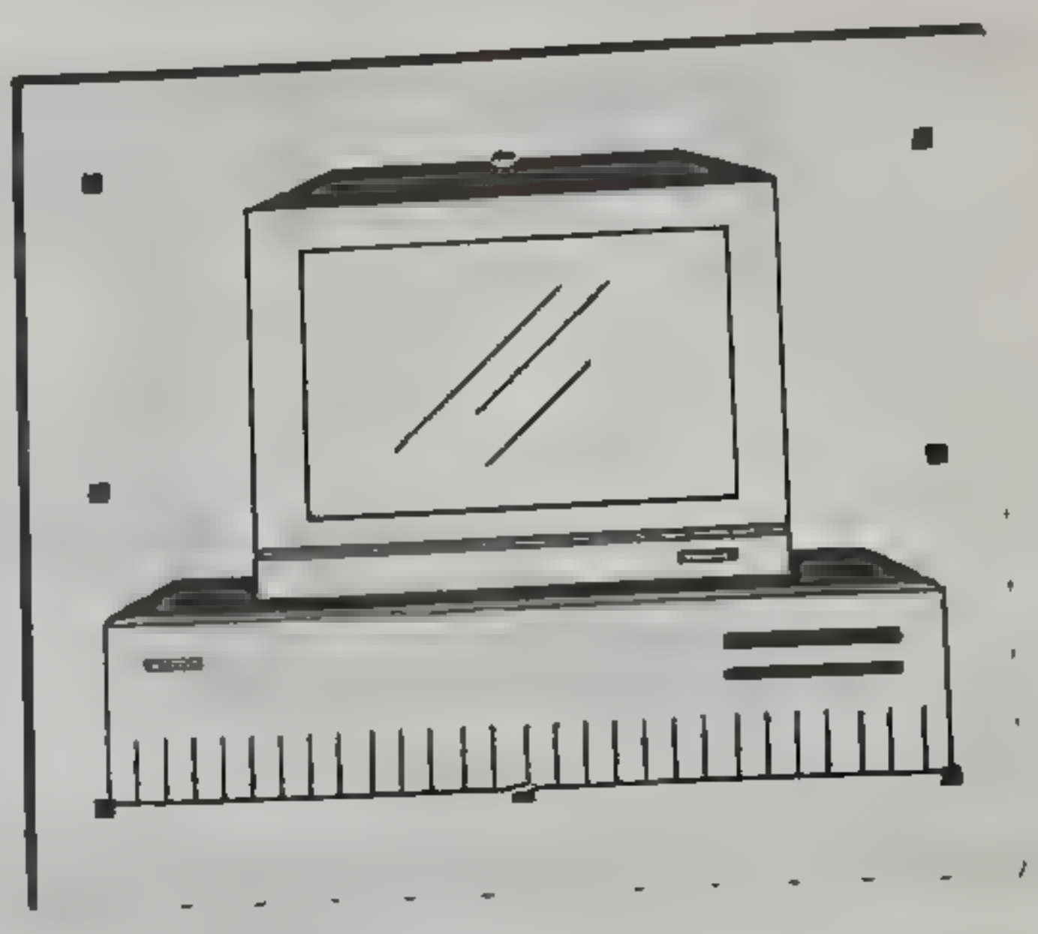
Dwa lub więcej obiektów może zostać zgrupowanych razem w jeden obiekt rysunkowy. Grupa może zawierać w sobie inne grupy. Grupami można szybciej manipulować, a ich wyświetlanie na ekranie jest szybsze niż w przypadku wyświetlania indywidualnych obiektów. Grupy warto stosować wtedy, gdy chcemy dokonać tej samej operacji na wielu obiektach. Polecenia dotyczące grupy obiektów wykonywane są tak, jak gdyby grupa była pojedynczym obiektem.



Aby utworzyć grupę...



zaznacz poszczególne elementy rysunku...



i kliknij przycisk "Grupuj".

Przycisk "Rysunek"

Przycisk "Wybierz obiekt rysunkowy"

Przycisk "Grupuj"

▶ **Aby zgrupować obiekty rysunkowe:**

1. Na pasku narzędzi standardowych kliknij przycisk "Rysunek"; zostanie wyświetlony pasek narzędzi do rysowania.
2. Na pasku narzędzi do rysowania kliknij przycisk "Wybierz obiekt rysunkowy". Przemieszczaj wskaźnik, zaznaczając obiekty, które chcesz zgrupować, lub też klikaj kolejne obiekty przy wciśniętym klawiszu SHIFT.
3. Na pasku narzędzi do rysowania kliknij przycisk "Grupuj".

Przycisk "Cofnij grupowanie"

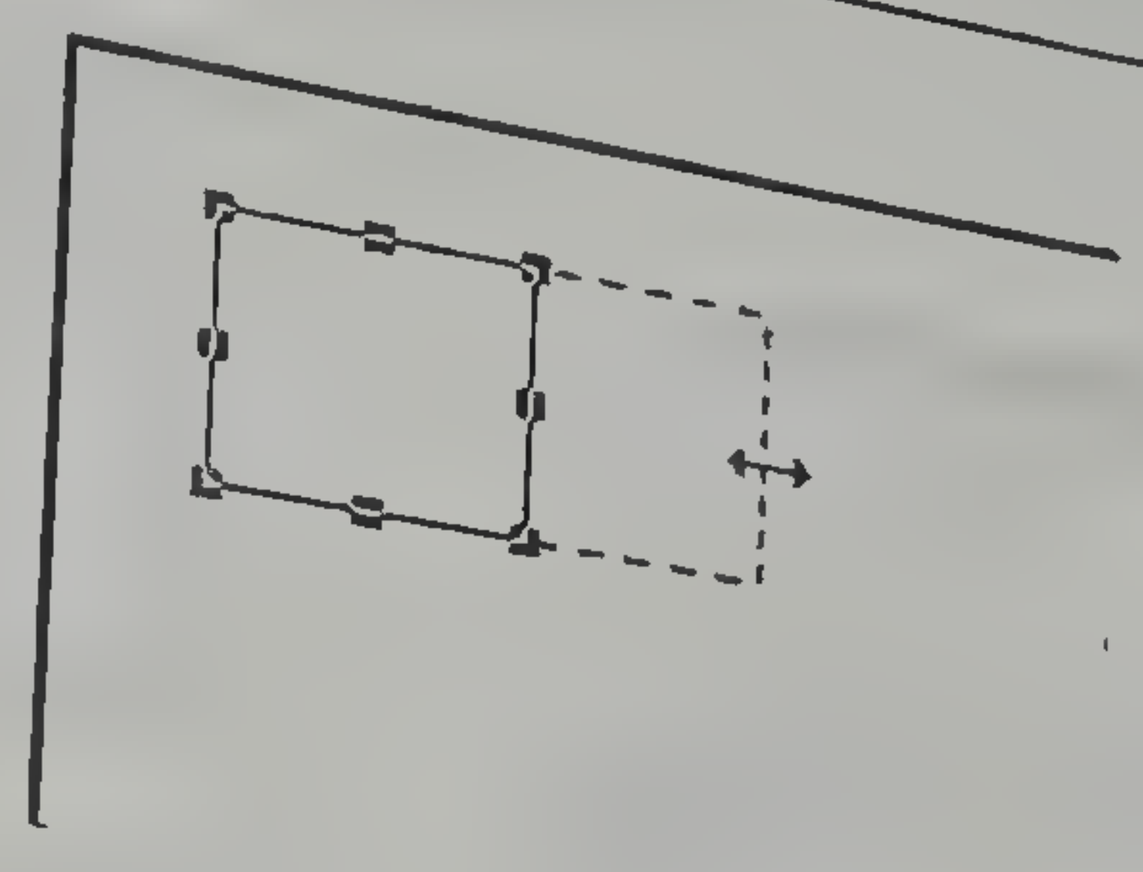
▶ **Aby rozdzielić grupę obiektów rysunkowych:**

1. Na pasku narzędzi standardowych kliknij przycisk "Rysunek"; zostanie wyświetlony pasek narzędzi do rysowania.
2. Zaznacz grupę.
3. Na pasku narzędzi do rysowania kliknij przycisk "Cofnij grupowanie".

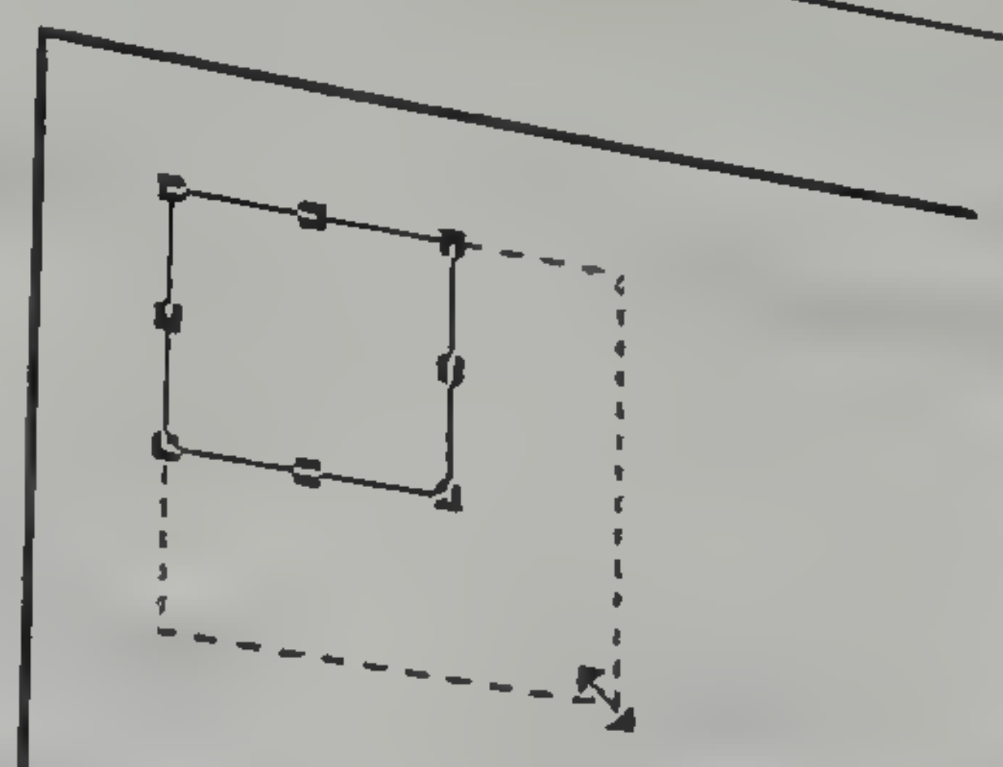
Uwaga Jeśli dana grupa zawiera inne grupy, wtedy w celu rozdzielenia wszystkich grup należy nacisnąć wielokrotnie przycisk "Cofnij grupowanie".

Zmiana wielkości obiektów rysunkowych

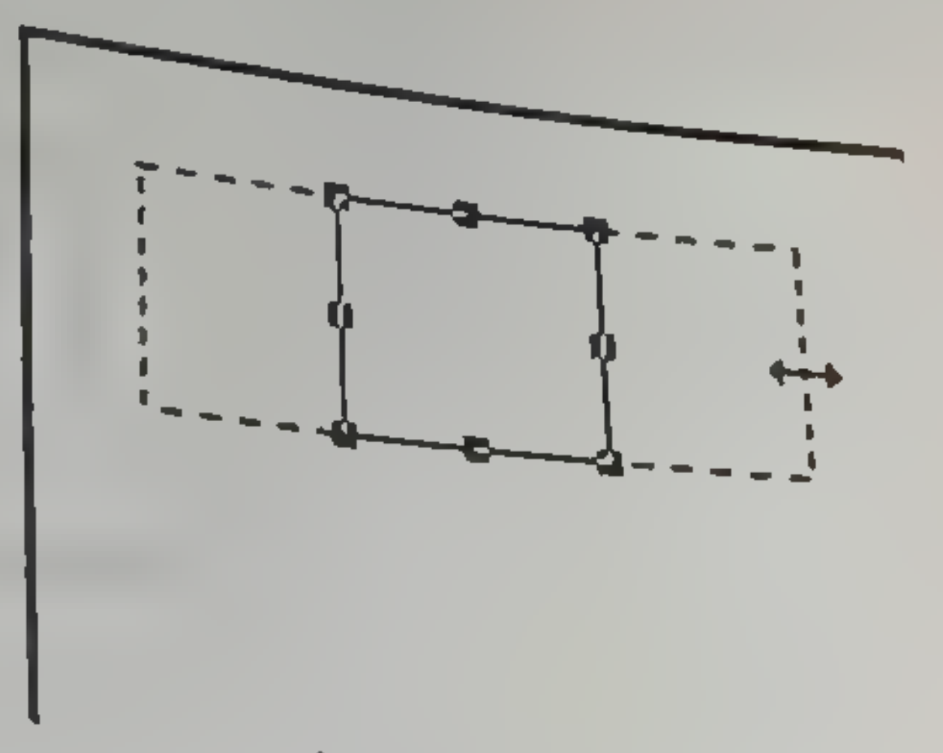
W celu zmiany wielkości lub kształtu obiektu rysunkowego należy przemieścić odpowiedni uchwyt. Jeśli w trakcie przemieszczania uchwytu narożnikowego wciśnięty będzie klawisz SHIFT, to zmodyfikowany obiekt zachowa pierwotne proporcje (tj. stosunek wysokości do szerokości).



Aby zmienić wielkość obiektu, przemieść uchwyt.



Aby zachować proporcje, przy przemieszczaniu trzymaj wciśnięty klawisz SHIFT.



Aby zmieniać wielkość centrycznie, przy przemieszczaniu trzymaj wciśnięty klawisz CTRL.

Przycisk "Rysunek"

▶ **Aby zmienić wielkość obiektu rysunkowego:**

1. Na pasku narzędzi standardowych kliknij przycisk "Rysunek"; zostanie wyświetlony pasek narzędzi do rysowania.
2. Zaznacz obiekt rysunkowy.
3. Wykonaj jedną z następujących czynności:
    - Aby zmienić wielkość obiektu z zachowaniem oryginalnych proporcji, przemieszczaj uchwyt narożnikowy przy wciśniętym klawiszu SHIFT.
    - Aby zmienić wielkość obiektu bez zachowania oryginalnych proporcji, przemieszczaj dowolny z uchwytów.
    - Aby zmienić wielkość centrycznie (do lub od środka obiektu), przemieszczaj uchwyt przy wciśniętym klawiszu CTRL.

Użycie polecenia Rysowanie Dokładne wartości parametrów zmiany wielkości obiektu można wyspecyfikować za pomocą polecenia **Rysowanie** (menu **Format**).

Zmiana domyślnych ustawień dla narzędzi do rysowania

Ustawienia domyślne są to ustawienia grubości linii, koloru i wzorku wypełnienia itd., które Word automatycznie przyjmuje w momencie, gdy użytkownik rozpoczyna rysowanie narzędziem z paska narzędzi do rysowania. W razie potrzeby zmiany ustawień standardowych należy upewnić się, że żaden obiekt nie został zaznaczony, wybrać polecenie **Rysowanie** z menu **Format**, a następnie zmienić ustawienia na kartach "Wypełnienie" i "Linia".

Na przykład, jeśli ustalono domyślny kolor linii na czerwony, to wszystkie nowe linie, okręgi, kwadraty i inne tworzone odtąd obiekty rysunkowe będą miały czerwone kontury. Jeśli później domyślny kolor linii zostanie zmieniony na czarny, to obiekty będą rysowane na czarno.

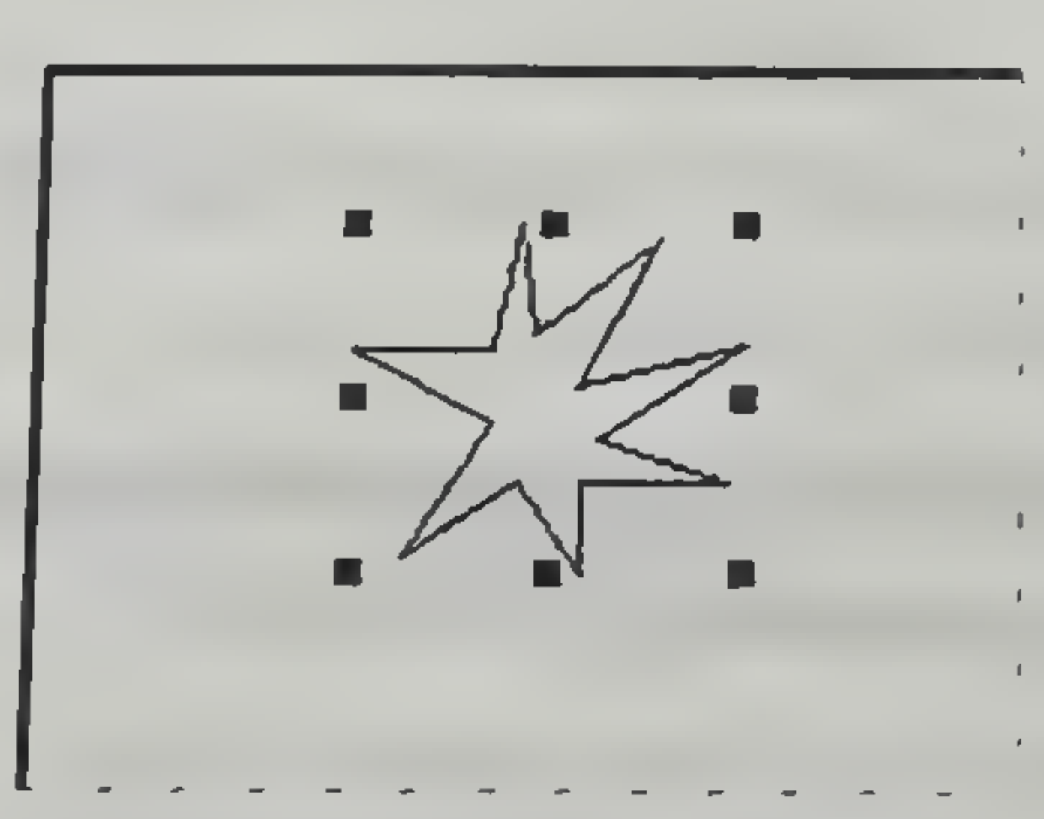
Zmian w domyślnych opcjach rysowania można dokonać za pomocą przycisków "Kolor wypełnienia", "Kolor linii" i "Rodzaj linii" na pasku narzędzi do rysowania.

Zmiana kształtu linii o dowolnym kształcie

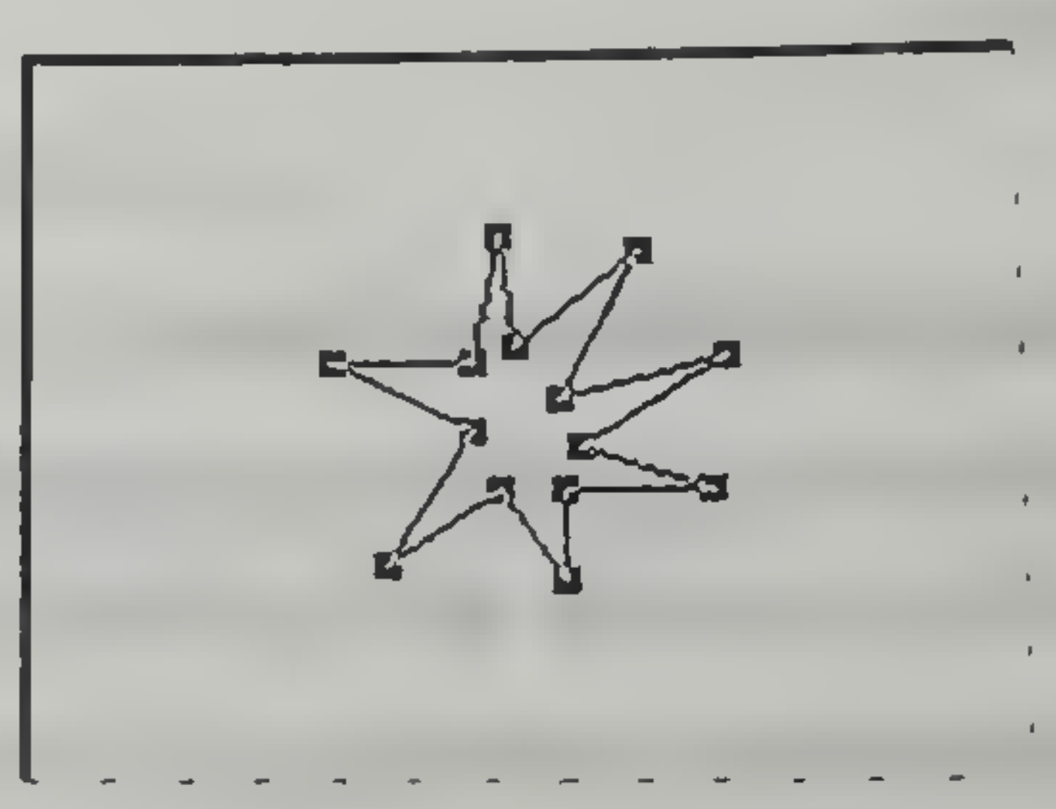
Przycisk "Zmień kształt"

Linia o dowolnym kształcie składa się z połączonych ze sobą odcinków. Jednokrotne kliknięcie linii powoduje zaznaczenie jej jako całości. Kliknięcie przycisku "Zmień kształt" na pasku narzędzi do rysowania spowoduje zaznaczenie wszystkich odcinków, z jakich się składa. (Zauważmy, że nie można zaznaczyć pojedynczego odcinka.)

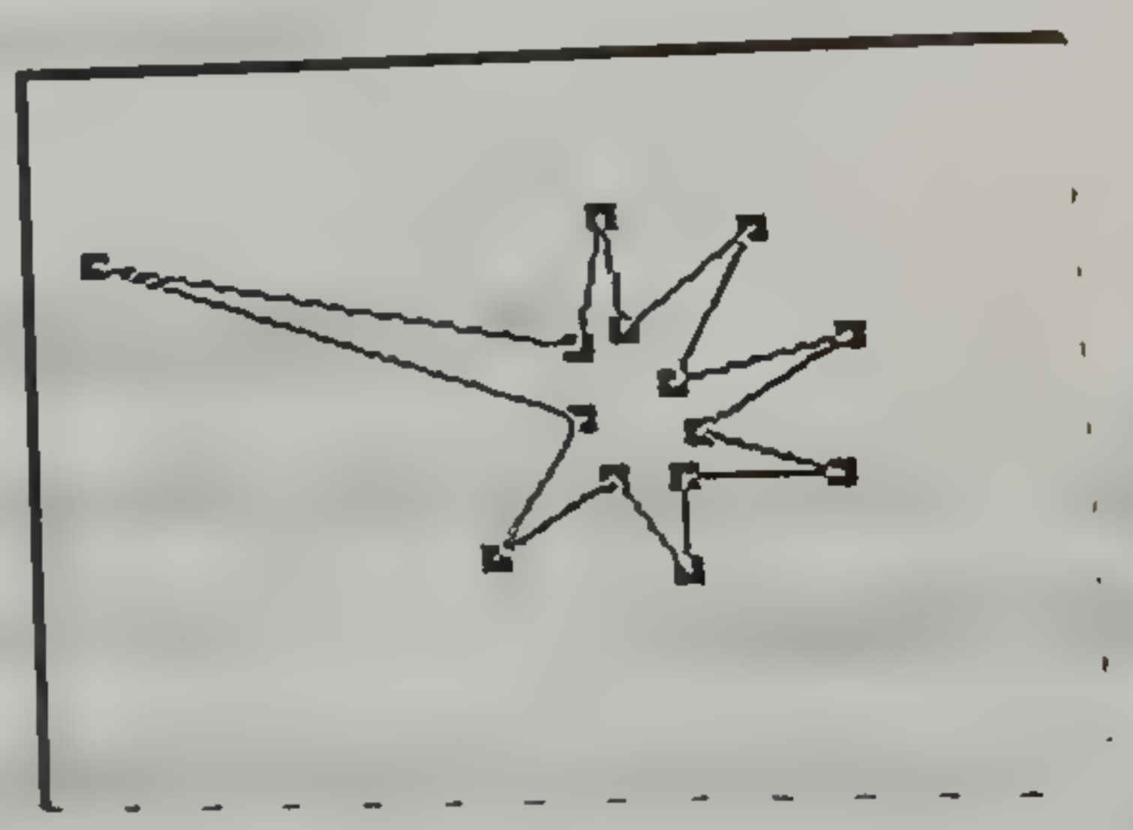
Jeśli zaznaczone są wszystkie odcinki linii, można przemieszczać dowolny uchwyt, zmieniając w ten sposób jej kształt. Można też dodawać lub usuwać uchwyty.



Zaznacz obiekt przez kliknięcie.



Aby wybrać wszystkie odcinki krzywej, kliknij przycisk "Zmień kszałt".



Aby zmienić kształt, przemieść uchwyt.

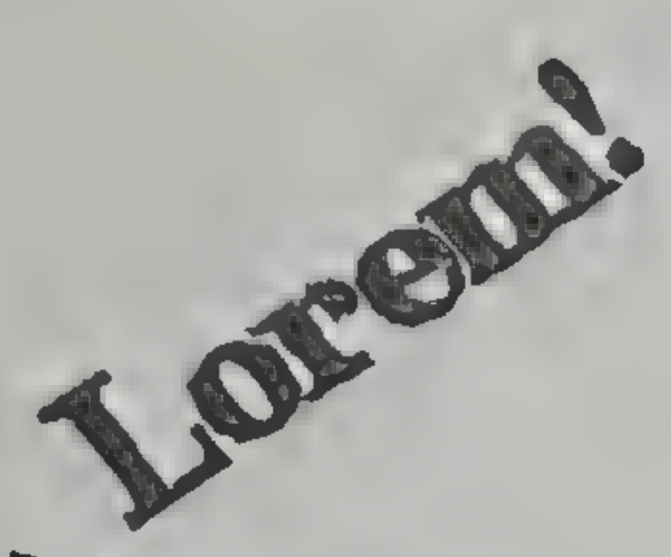
▶ **Aby zmienić kształt linii o dowolnym kształcie:**

Przycisk "Rysunek"

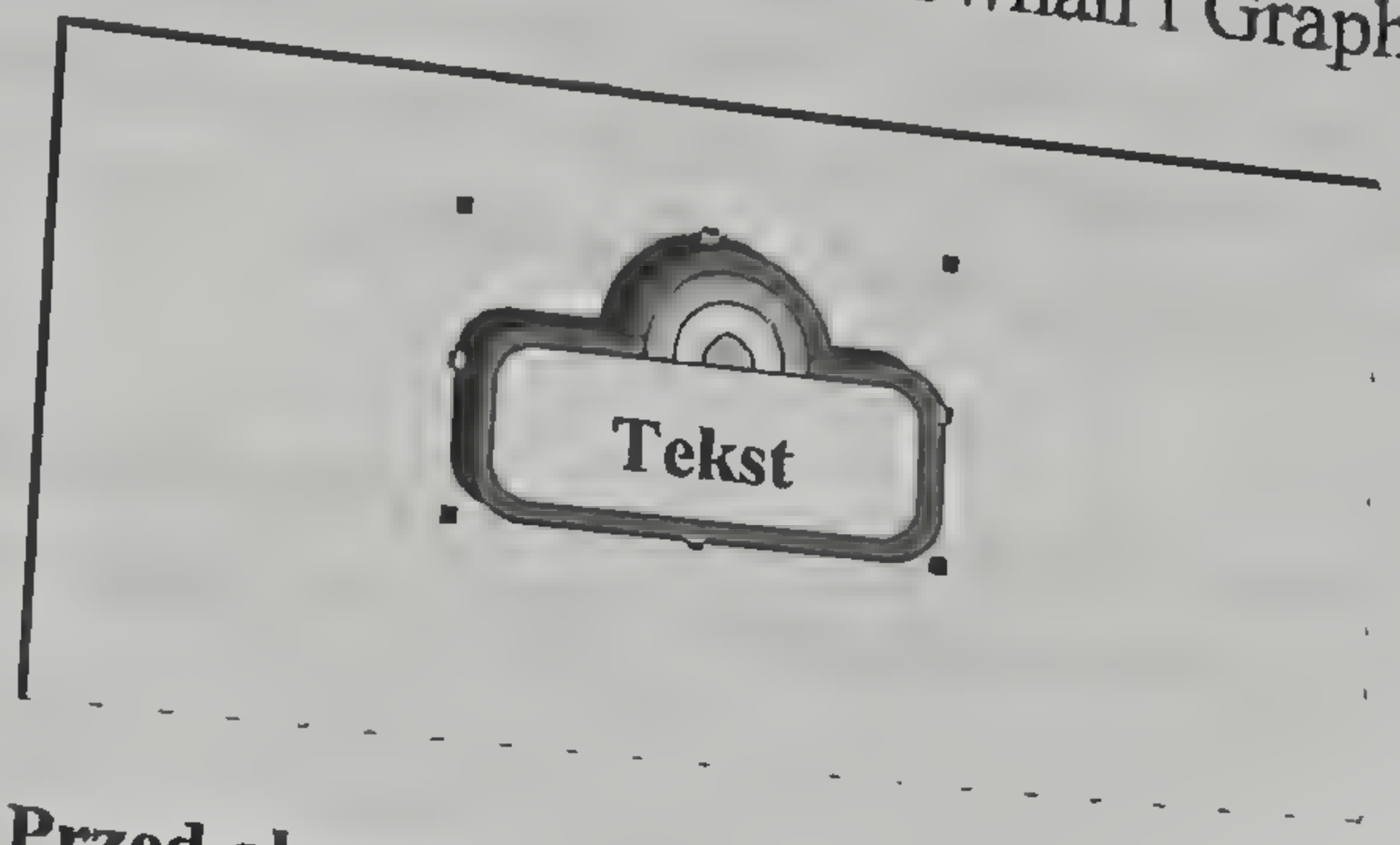
1. Na pasku narzędzi standardowych kliknij przycisk "Rysunek"; zostanie wyświetlony pasek narzędzi do rysowania.
2. W celu zaznaczenia wszystkich odcinków, z jakich składa się linia, kliknij ją jeden raz, a następnie wybierz przycisk "Zmień kształt" na pasku narzędzi do rysowania.
3. W celu zmiany kształtu, przemieszczaj któryś z uchwytów.
   - Jeśli chcesz dodać uchwyt (wierzchołek linii), naciśnij CTRL i kliknij linię w miejscu, gdzie ma się pojawić nowy uchwyt.
   - Jeśli chcesz usunąć wierzchołek, naciśnij CTRL i kliknij wierzchołek.

Obracanie obiektów rysunkowych

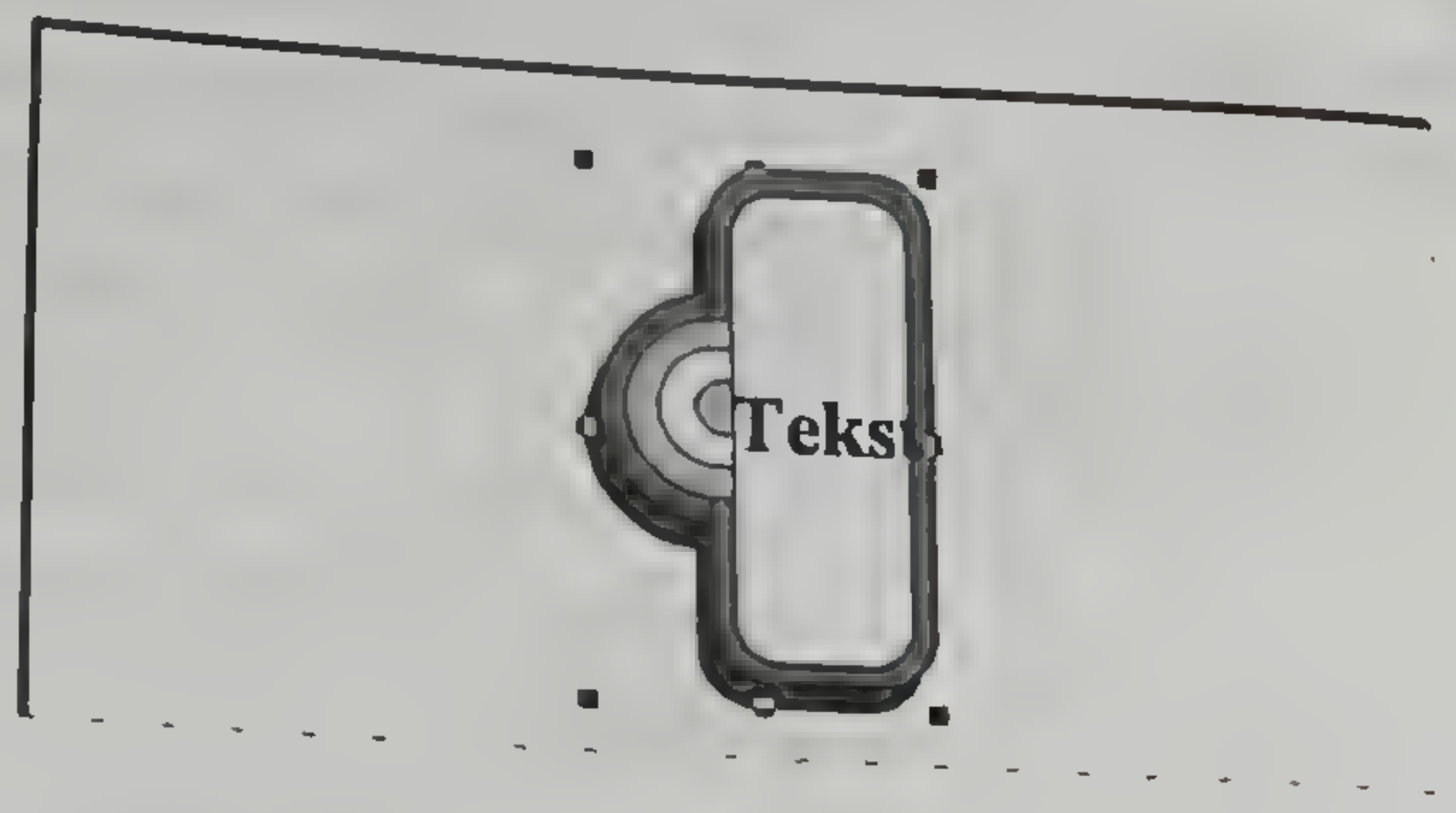
Obiekt rysunkowy lub grupę można obracać w prawo co 90 stopni. Nie można jednak obracać wzorków, tekstu i rysunków importowanych. Obracanie pola tekstu powoduje obrót samego pola; tekst pozostaje nie ruszony. Obracanie tekstu umożliwia program WordArt. Więcej informacji o nim znajduje się w rozdziale 27, "WordArt, Edytor równań i Graph".



Efekt utworzony za pomocą programu WordArt



Przed obrotem



Po obrocie

▶ **Aby obrócić obiekt rysunkowy:**

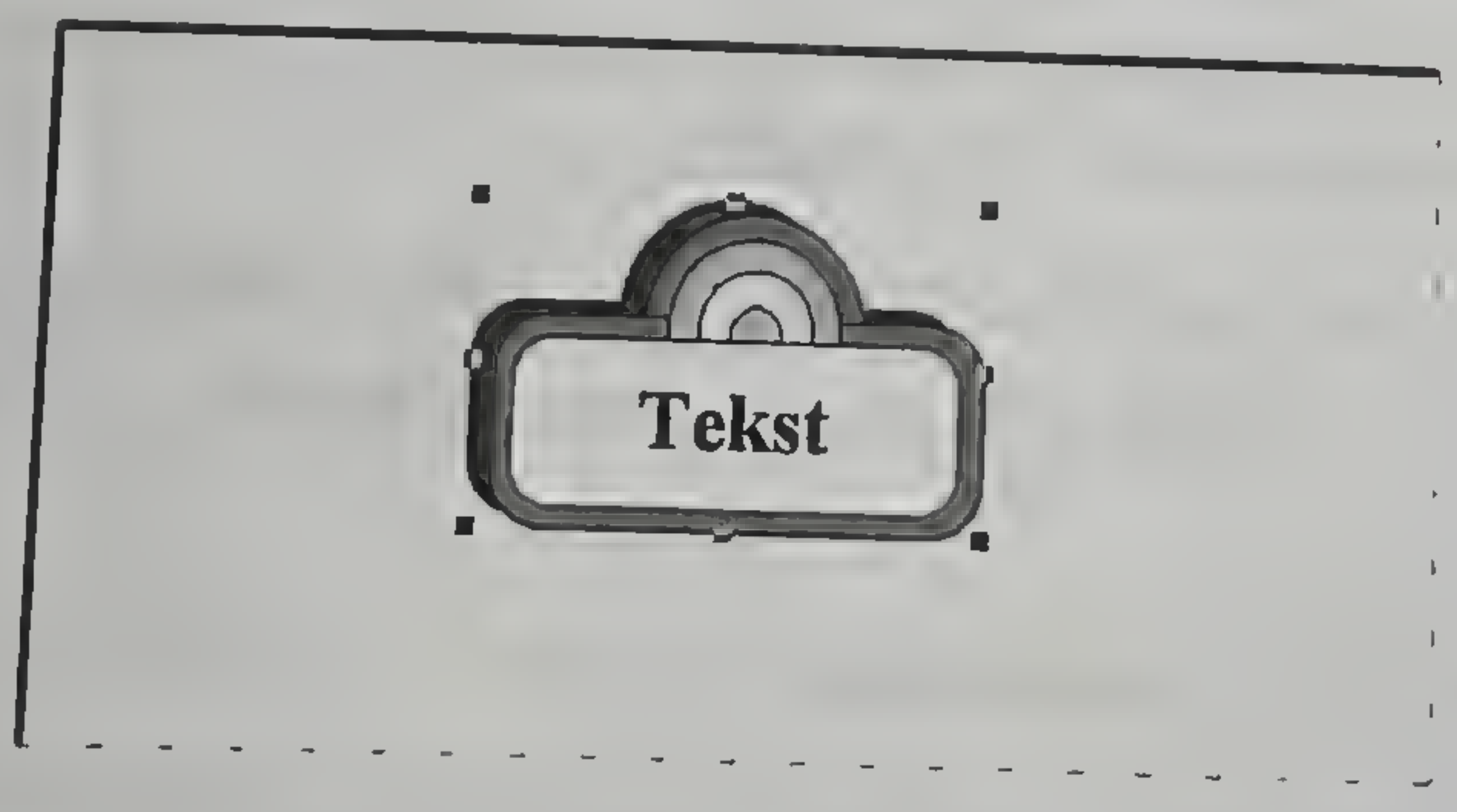
1. Na pasku narzędzi standardowych kliknij przycisk "Rysunek"; zostanie wyświetlony pasek narzędzi do rysowania.
2. Zaznacz obiekt rysunkowy.
3. Kliknij przycisk "Obróć w prawo" na pasku narzędzi do rysowania.

Przycisk "Rysunek"

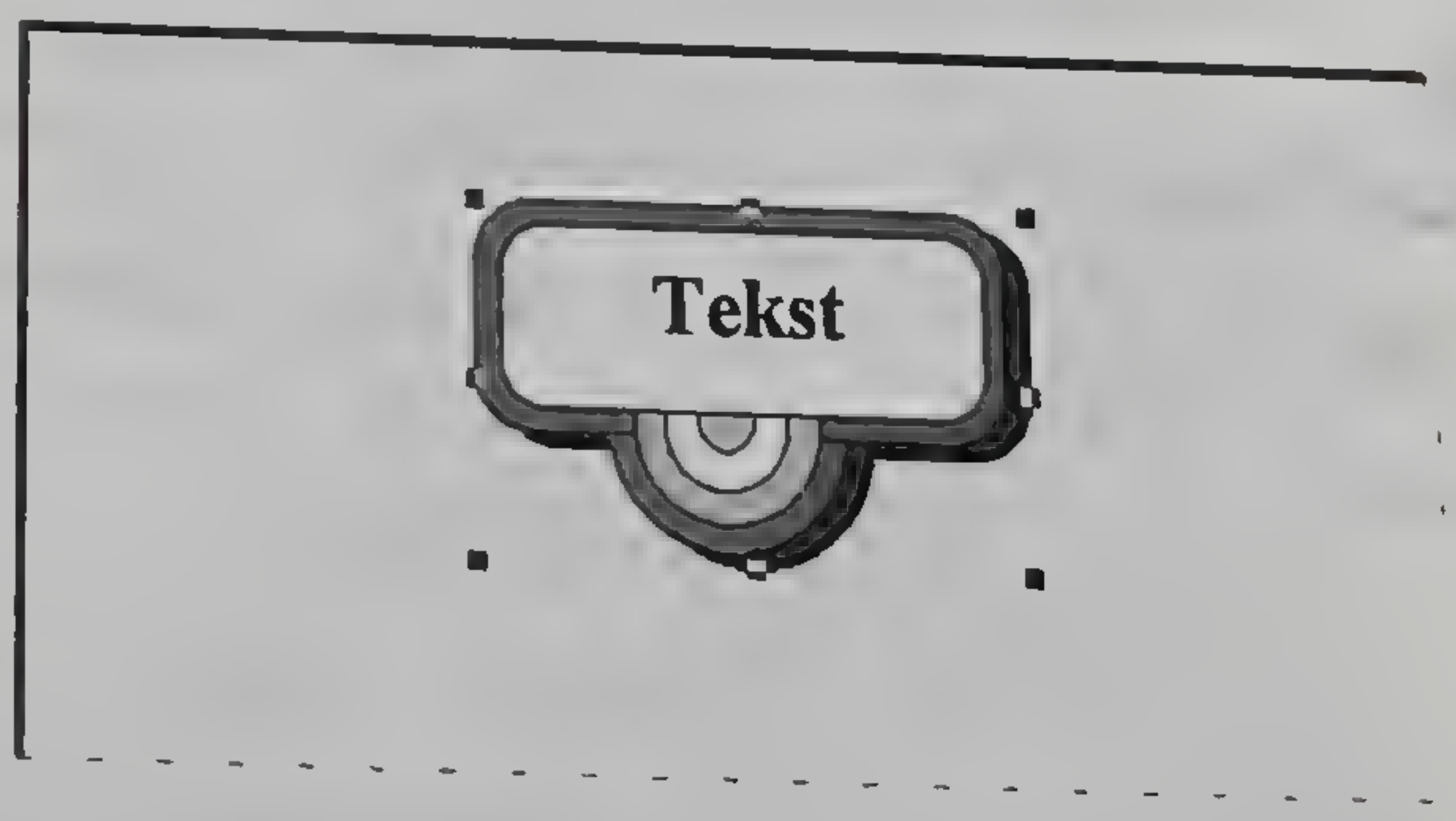
Przycisk "Obróć w prawo"

Odwracanie obiektów rysunkowych

Istnieje możliwość utworzenia zwierciadlanego odbicia obiektu rysunkowego lub grupy przez odwrócenie obiektu. Nie można jednak odwrócić wzorku i tekstu.



Przed odwróceniem



Po odwróceniu

▶ **Aby odwrócić obiekt rysunkowy:**

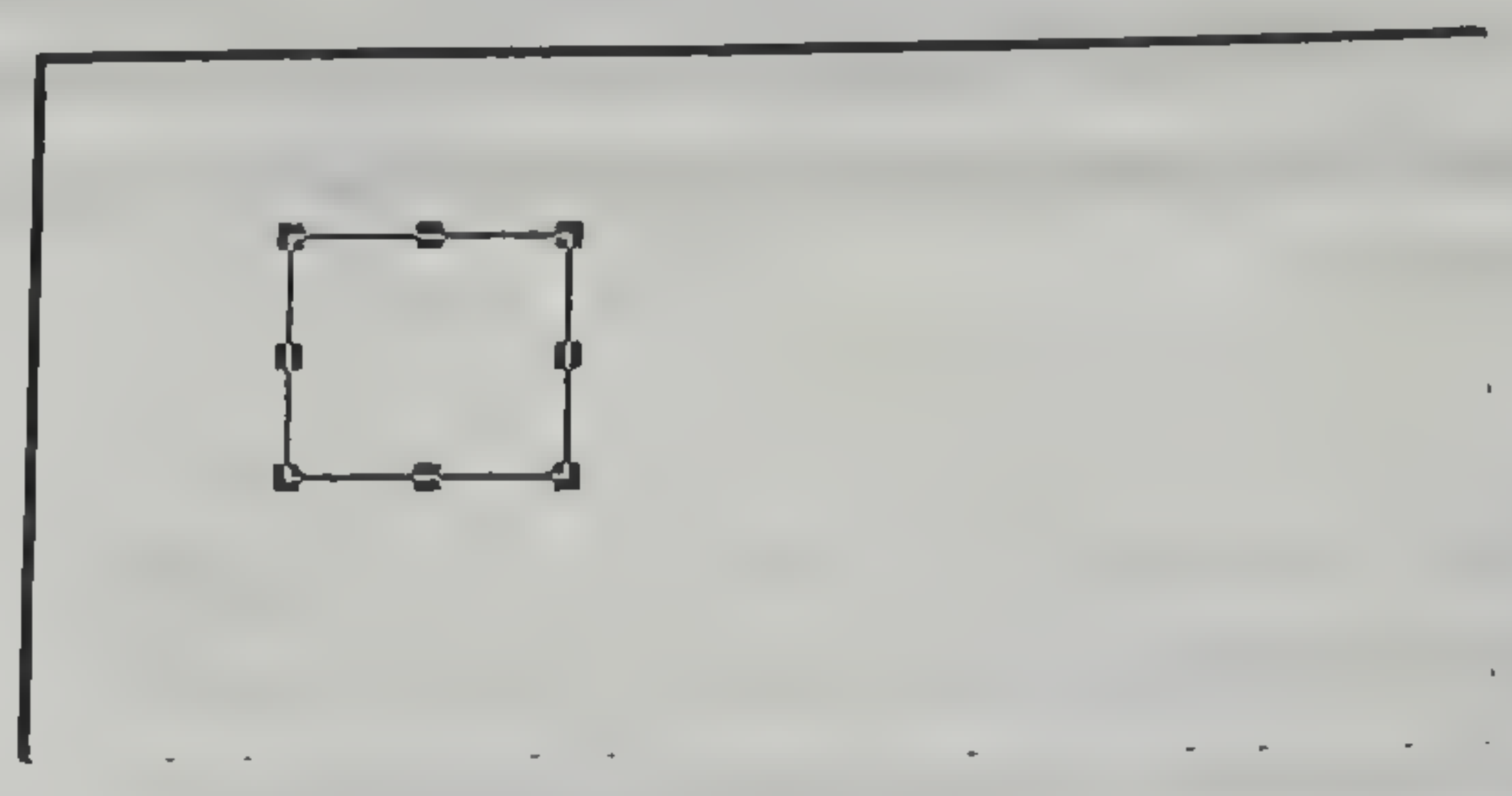
1. Na pasku narzędzi standardowych wybierz przycisk "Rysunek"; zostanie wyświetlony pasek narzędzi do rysowania.
2. Zaznacz obiekt rysunkowy lub grupę, którą chcesz odwrócić.
3. Na pasku narzędzi do rysowania wybierz przycisk "Odwróć w poziomie" albo "Odwróć w pionie".

Przycisk "Odwróć w poziomie"

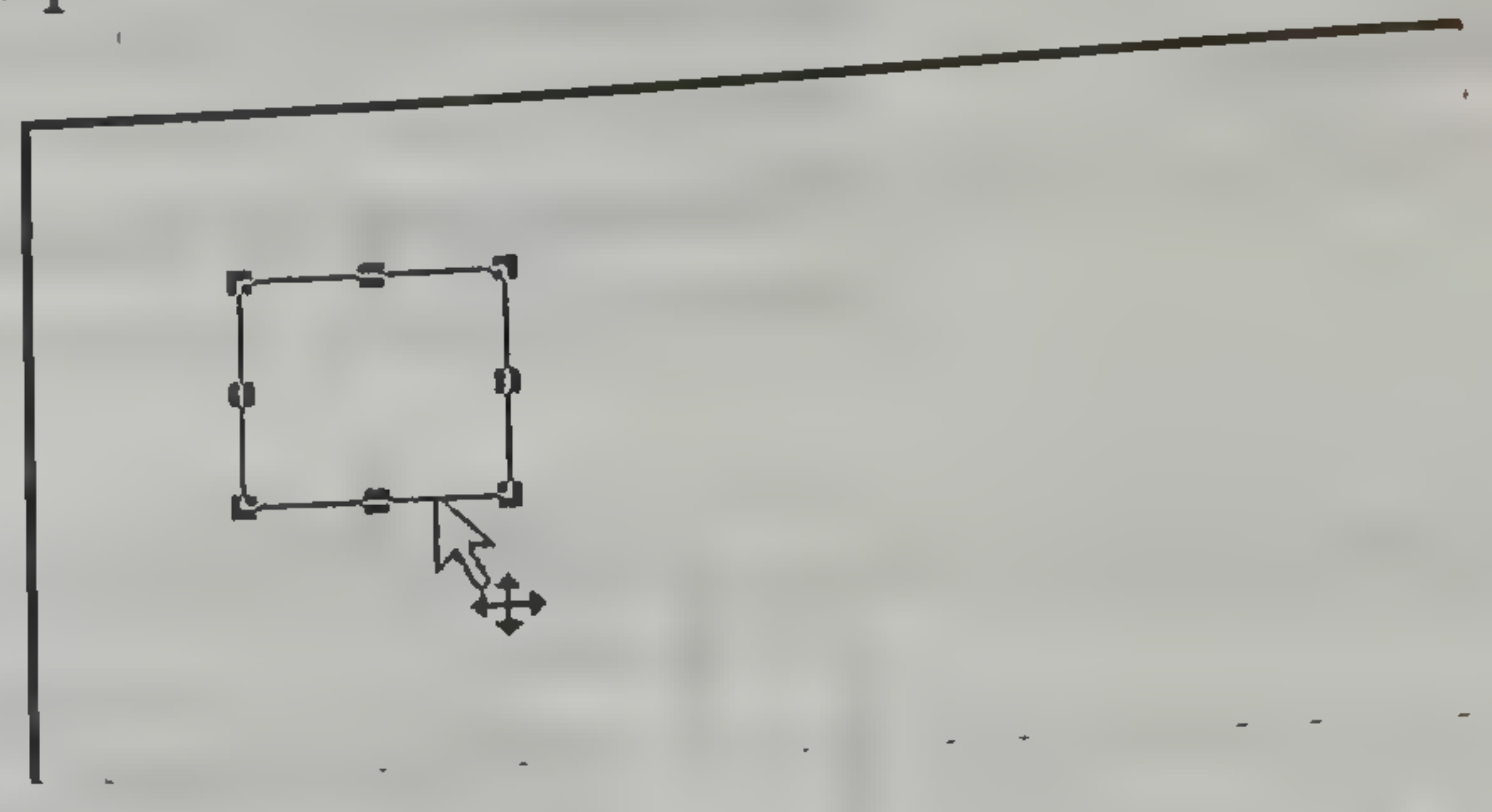
Przycisk "Odwróć w pionie"

Przesuwanie i ustalanie pozycji obiektów rysunkowych

W celu przesunięcia obiektu rysunkowego należy zaznaczyć go i następnie przemieścić. Można również precyzyjnie określić położenie obiektu na stronie, wprowadzając odpowiednie wartości w polu dialogu **Rysowanie**.



Zaznacz obiekt.



Ustaw wskaźnik na linii i przemieszczaj.

▶ **Aby przesunąć obiekt rysunkowy:**

1. Zaznacz obiekt rysunkowy, pracując na widoku układu strony.
2. Ustaw wskaźnik na obiekcie — ale nie na uchwycie — i przemieść obiekt na nową pozycję.

   Jeśli obiekt jest nie wypełniony, pamiętaj by ustawić wskaźnik na jednej z krawędzi obiektu.

▶ **Aby określić dokładne położenie obiektu rysunkowego:**

1. Zaznacz obiekt, pracując na widoku układu strony.
2. Z menu **Format** wybierz **Rysowanie**.
3. Wybierz kartę "Rozmiar i pozycja".
4. Wykonaj jedną z następujących czynności:
   - Aby zmienić usytuowanie obiektu w poziomie, wpisz lub zaznacz wartość w polu "W poziomie", a następnie wybierz odpowiednią opcję w polu "Od".
   - Aby zmienić usytuowanie obiektu w pionie, wpisz lub zaznacz wartość w polu "W pionie", a następnie wybierz odpowiednią opcję w polu "Od".
5. Wybierz przycisk "OK".

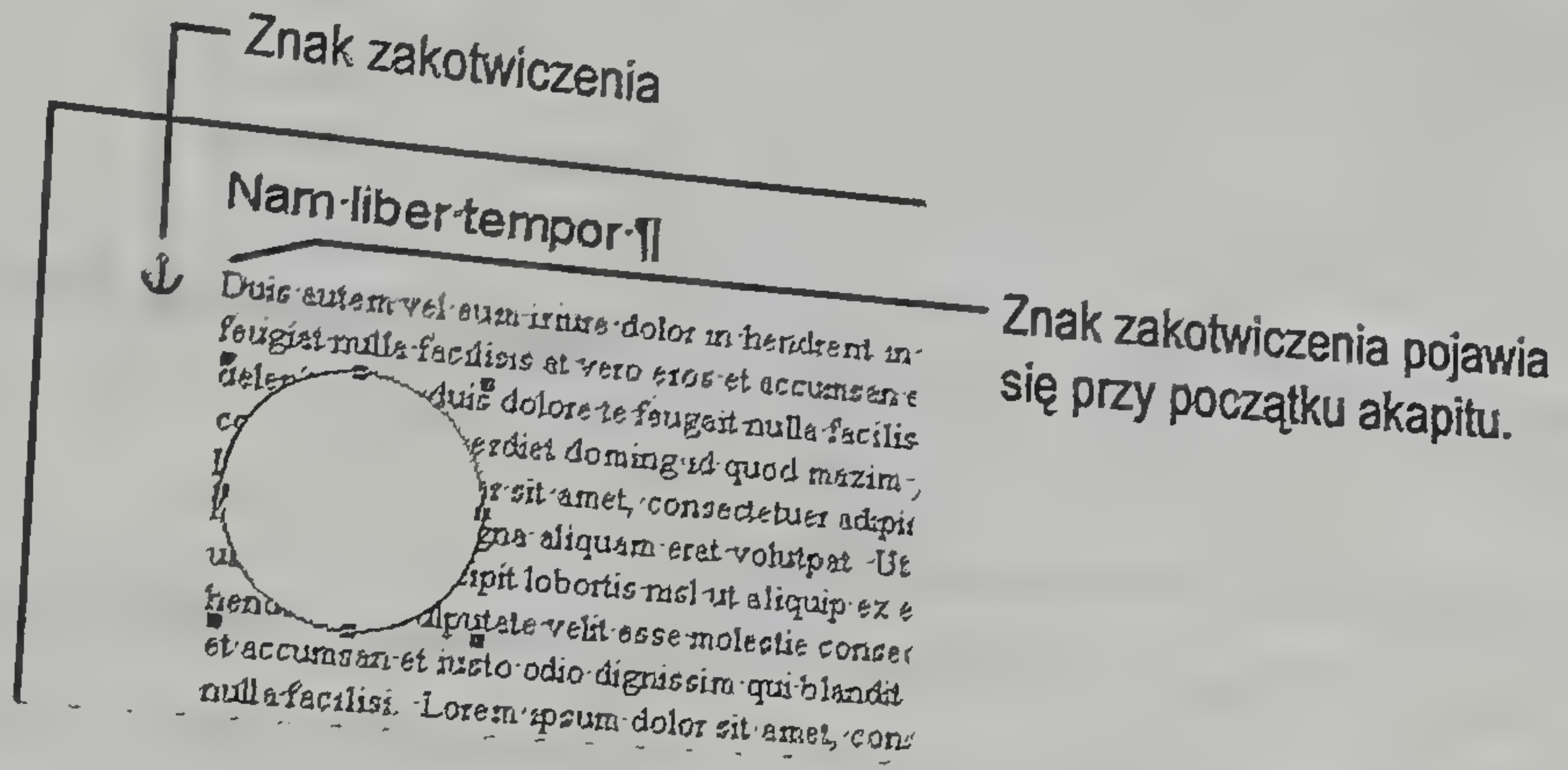
Zakotwiczenie obiektu rysunkowego

Obiekt rysunkowy jest zawsze zakotwiczony do akapitu. Początkowo, po utworzeniu obiekt jest zakotwiczony do najbliższego akapitu. Po przesunięciu obiektu miejsce zakotwiczenia przesuwa się wraz z obiektem do akapitu najbliższego nowej pozycji obiektu.

Obiekt rysunkowy ukazuje się zawsze na tej samej stronie co akapit, do którego jest zakotwiczony. W przypadku usunięcia akapitu obiekt jest usuwany razem z nim.

¶ Przycisk "Pokaż/Ukryj ¶"

W celu wyświetlenia zakotwiczeń należy kliknąć przycisk "Pokaż/Ukryj ¶" na pasku narzędzi standardowych albo wybrać **Opcje** z menu **Narzędzia** i potem wybrać kartę "Widok". Pod "Pokaż" należy zaznaczyć pole wyboru "Zakotwiczenia obiektów". Po zaznaczeniu obiektu pojawi się znak symbolizujący zakotwiczenie.



Rysunek jest zawsze zakotwiczony do akapitu.

Obiekt rysunkowy można umiejscowić względem ustalonego punktu, podobnie jak w przypadku ramek. W tym celu należy zaznaczyć obiekt, wybrać polecenie **Rysowanie** z menu **Format**, z następnie wybrać kartę "Rozmiar i pozycja". Opcje wyszczególnione pod "Pozycja" umożliwiają określenie pozycji obiektu względem strony, marginesu, kolumny lub akapitu. Szczegółowy opis opcji jest dostępny po naciśnięciu przycisku "Pomoc" na karcie "Rozmiar i pozycja".

Po ustaleniu pozycji obiektu rysunkowego można przesunąć jego zakotwiczenie do dowolnego akapitu bez przesuwania samego obiektu. Załóżmy na przykład, że styl dokumentów, przyjęty w pewnej firmie, zaleca umieszczanie ilustracji tuż przy dolnym marginesie strony. Ilustracja objaśniona w pewnym akapicie powinna znaleźć się na tej samej stronie, co ten akapit. Aby spełnić te wymagania, należy umieścić ilustrację przy dolnym marginesie strony, a następnie przemieścić zakotwiczenie do objaśniającego akapitu i zablokować je tam. Jeśli w trakcie edycji cały akapit znajdzie się na następnej stronie, to ilustracja przesunie się wraz z nim i zostanie umieszczona przy dolnym marginesie następnej strony. Po zablokowaniu zakotwiczenia ilustrację można dowolnie przesuwać na stronie bez zmiany pozycji zakotwiczenia.

▶ **Aby zablokować zakotwiczenie obiektu rysunkowego do akapitu:**

1. Zaznacz obiekt rysunkowy, a następnie przemieść znak zakotwiczenia do akapitu, na którym chcesz je zablokować.
2. Z menu **Format** wybierz **Rysowanie.**
3. Wybierz kartę "Rozmiar i pozycja".
4. W polu "Pozycja" zaznacz pole wyboru "Blokuj zakotwiczenie" i wybierz przycisk "OK".

Zakotwiczenie zablokowane

Znak zakotwiczenia

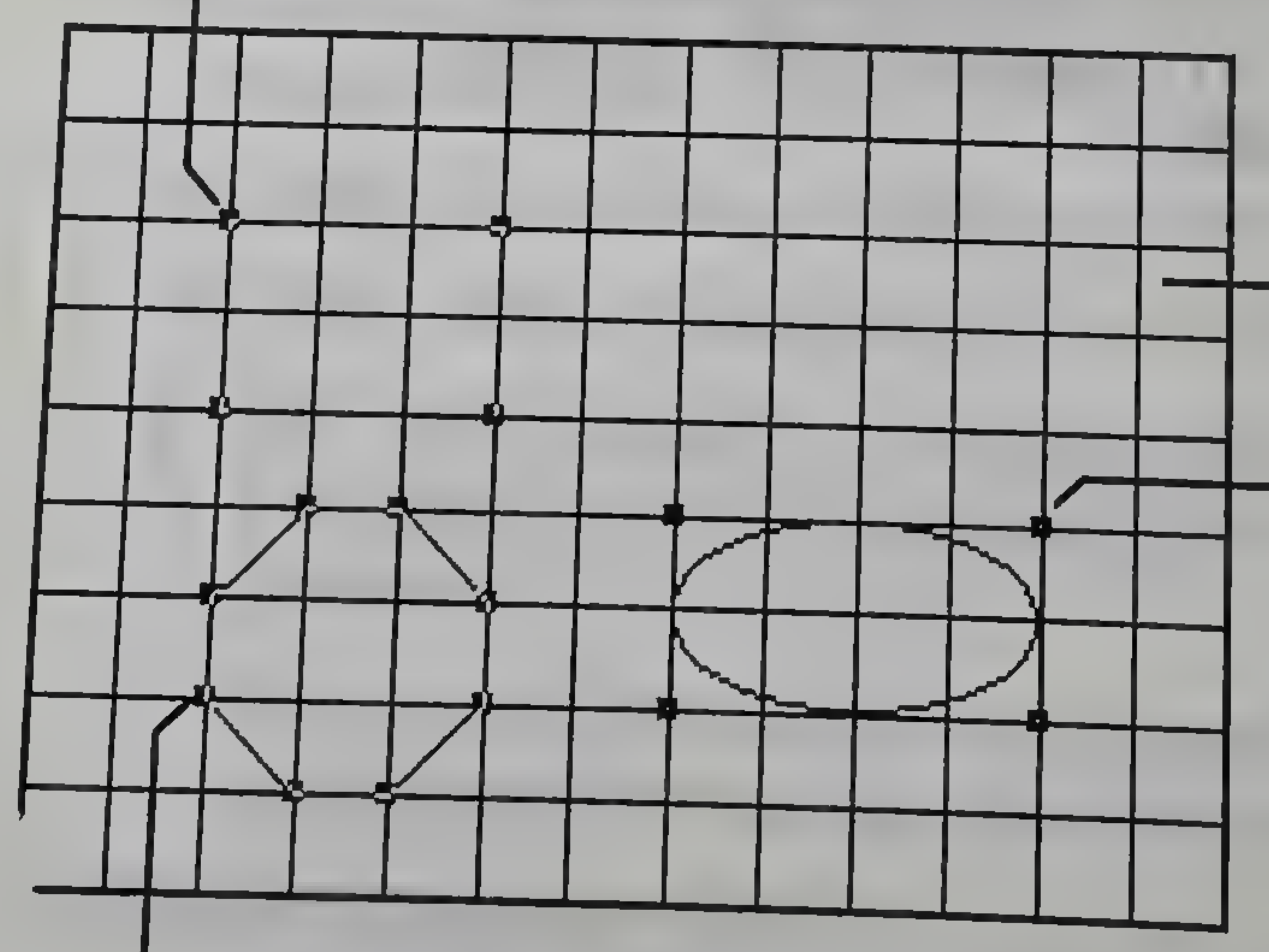
Uwaga Aby zobaczyć na ekranie znaki zakotwiczeń rysunków, kliknij przycisk "Pokaż/Ukryj ¶" na pasku narzędzi standardowych.

Modyfikowanie siatki

Siatka jest niewidoczną kratą pokrywającą obszar rysowania. Siatka pomaga w wyrównywaniu obiektów podczas rysowania. W trakcie rysowania z wykorzystaniem siatki pozycja obiektów wyrównywana jest do linii siatki lub do punktów ich przecięcia.

Linie siatki nie są drukowane ani nie są widoczne na ekranie. Działanie ich jest jednak widoczne w trakcie przemieszczania obiektu rysunkowego blisko linii siatki. Odnosi się wrażenie, jakby obiekt był przyciągany w kierunku linii siatki lub najbliższego punktu przecięcia linii siatki. Efekt ten nazywamy "przyciąganiem do siatki".

Każdy narożnik prostokąta lub kwadratu znajduje się w najbliższym przecięciu linii siatki.



Niewidoczne linie siatki

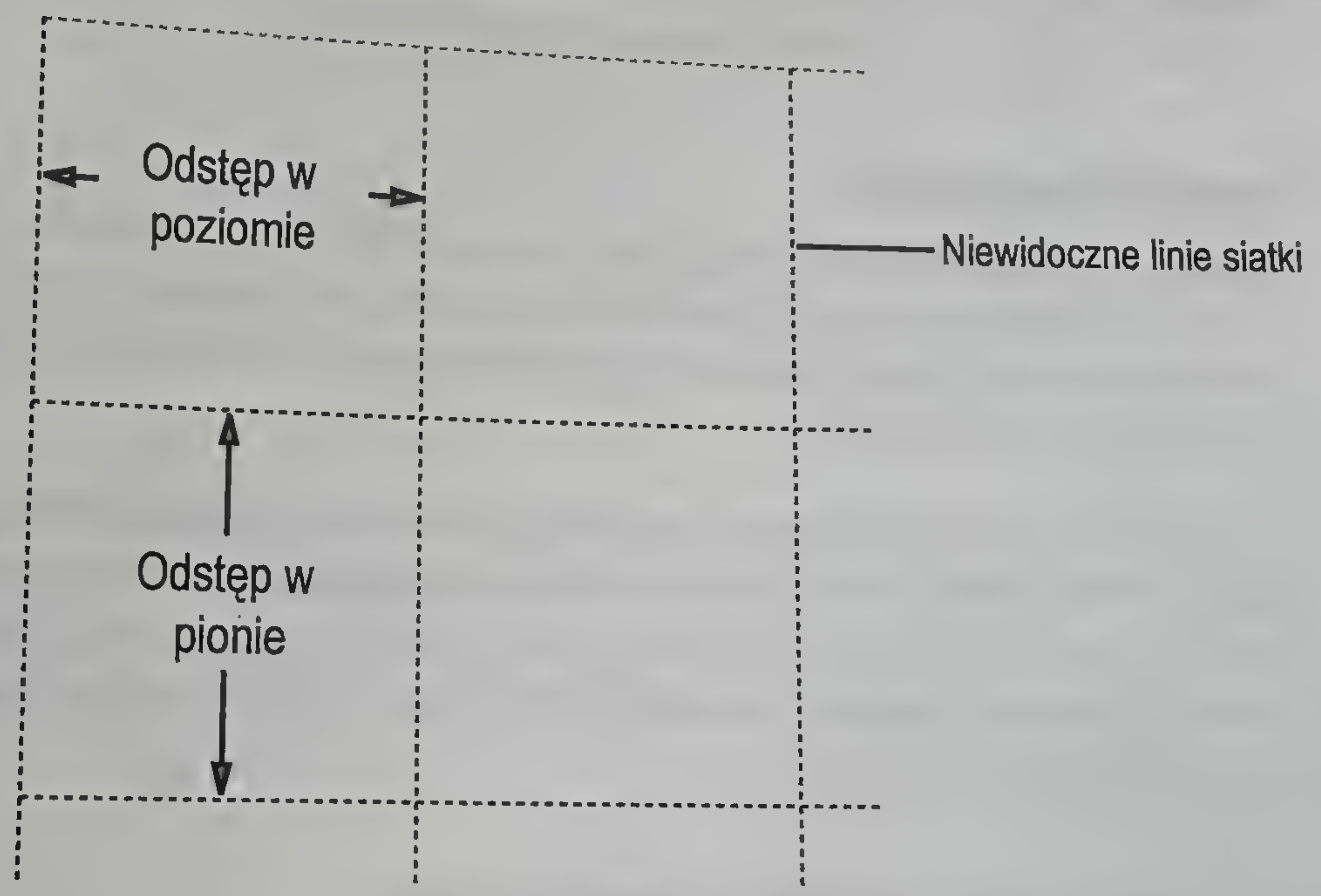
Każdy narożnik obramowania znajduje się w najbliższym przecięciu linii siatki.

Każdy wierzchołek prostoliniowego odcinka linii krzywej znajduje się w najbliższym przecięciu linii siatki.

Standardowy odstęp pomiędzy liniami siatki wynosi 0,10 cala, można go jednak zmienić zarówno w poziomie, jak i w pionie. Zauważmy jednak, że możemy zmienić odstępy między wszystkimi — a nie poszczególnymi — liniami siatki.

Domyślnie, siatka rozpoczyna się w lewym górnym narożniku strony; można jednak to dowolnie zmienić. Na przykład, jeśli wszystkie rysunki na trzykolumnowej stronie są umieszczane w środkowej kolumnie, to celowe jest, by siatka rozpoczynała się od lewego brzegu tej kolumny.

Domyślnie, obiekty rysunkowe są przyciągane do siatki. Można jednak wyłączyć ten efekt, co spowoduje, iż obiekty będą mogły być umieszczane w dowolnym punkcie strony.



Odstęp pomiędzy liniami siatki można ustawić za pomocą przycisku "Przyciągaj do siatki" na pasku narzędzi do rysowania.

Przycisk "Rysunek"

Przycisk "Przyciągaj do siatki"

▶ Aby wyłączyć efekt przyciągania do siatki:

1. Na pasku narzędzi standardowych wybierz przycisk "Rysunek"; zostanie wyświetlony pasek narzędzi do rysowania.
2. Na pasku narzędzi do rysowania wybierz przycisk "Przyciągaj do siatki".
3. Wyczyść pole wyboru "Przyciągaj do siatki", a następnie wybierz przycisk "OK".

Wskazówka Jeśli efekt przyciągania do siatki jest wyłączony, możesz go włączyć na czas przemieszczania przez trzymanie wciśniętego klawisza ALT. Jeśli efekt przyciągania do siatki jest włączony, możesz go wyłączyć w ten sam sposób.

▶ Aby zmienić odstęp między liniami siatki:

1. Na pasku narzędzi standardowych wybierz przycisk "Rysunek"; zostanie wyświetlony pasek narzędzi do rysowania.
2. Na pasku narzędzi do rysowania wybierz przycisk "Przyciągaj do siatki".
3. Wykonaj jedną z następujących czynności:
   - Aby zmienić odstęp w poziomie pomiędzy liniami siatki, wpisz lub zaznacz nową wartość w polu "Odstęp w poziomie".
   - Aby zmienić odstęp w pionie pomiędzy liniami siatki, wpisz lub zaznacz nową wartość w polu "Odstęp w pionie".
4. Wybierz przycisk "OK".

Przycisk "Rysunek"

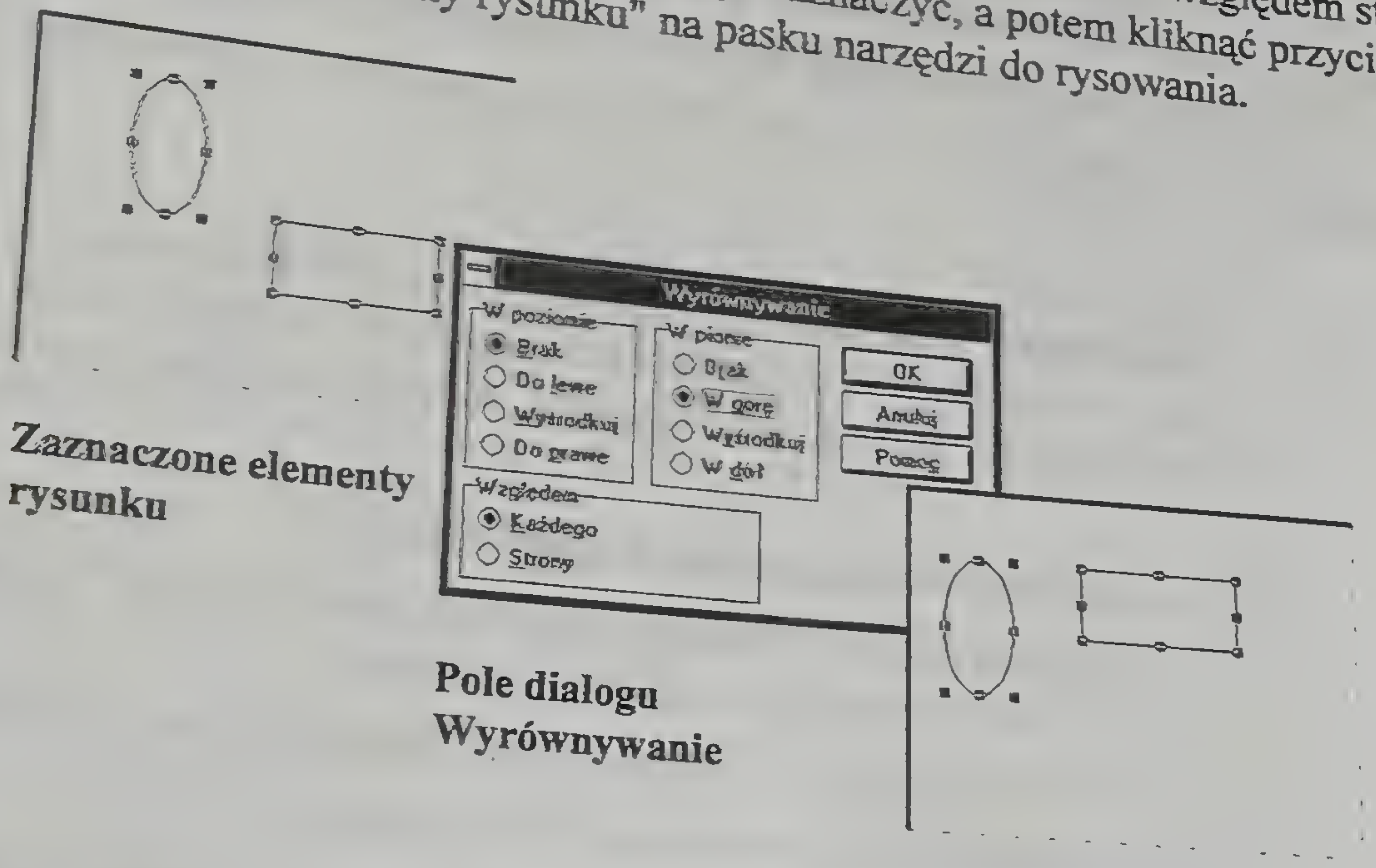
▶ Aby zmienić miejsce, od którego rozpoczyna się siatka:

1. Na pasku narzędzi standardowych wybierz przycisk "Rysunek"; zostanie wyświetlony pasek narzędzi do rysowania.
2. Na pasku narzędzi do rysowania wybierz przycisk "Przyciągaj do siatki".
3. Wykonaj jedną z następujących czynności:
   - Aby zmienić punkt, od którego rozpoczyna się odmierzanie pionowych linii siatki, wpisz lub zaznacz nową wartość w polu "Początek w poziomie".
   - Aby zmienić punkt, od którego rozpoczyna się odmierzanie poziomych linii siatki, wpisz lub zaznacz nową wartość w polu "Początek w pionie".
4. Wybierz przycisk "OK".

Przycisk "Wyrównaj elementy rysunku"

Wyrównywanie elementów rysunku

Obiekty rysunkowe można wyrównać względem siebie lub względem strony. W celu wyrównania obiektów należy je zaznaczyć, a potem kliknąć przycisk "Wyrównaj elementy rysunku" na pasku narzędzi do rysowania.



Wyrównywanie

W poziomie
● Brak
○ Do lewe
○ Wyśrodkuj
○ Do prawe

W pionie
○ Brak
● W górę
○ Wyśrodkuj
○ W dół

Względem
● Każdego
○ Strony

Zaznaczone elementy rysunku

Pole dialogu Wyrównywanie

Elementy rysunku wyrównane do góry

▶ **Aby wyrównać elementy rysunku:**

Przycisk "Rysunek"

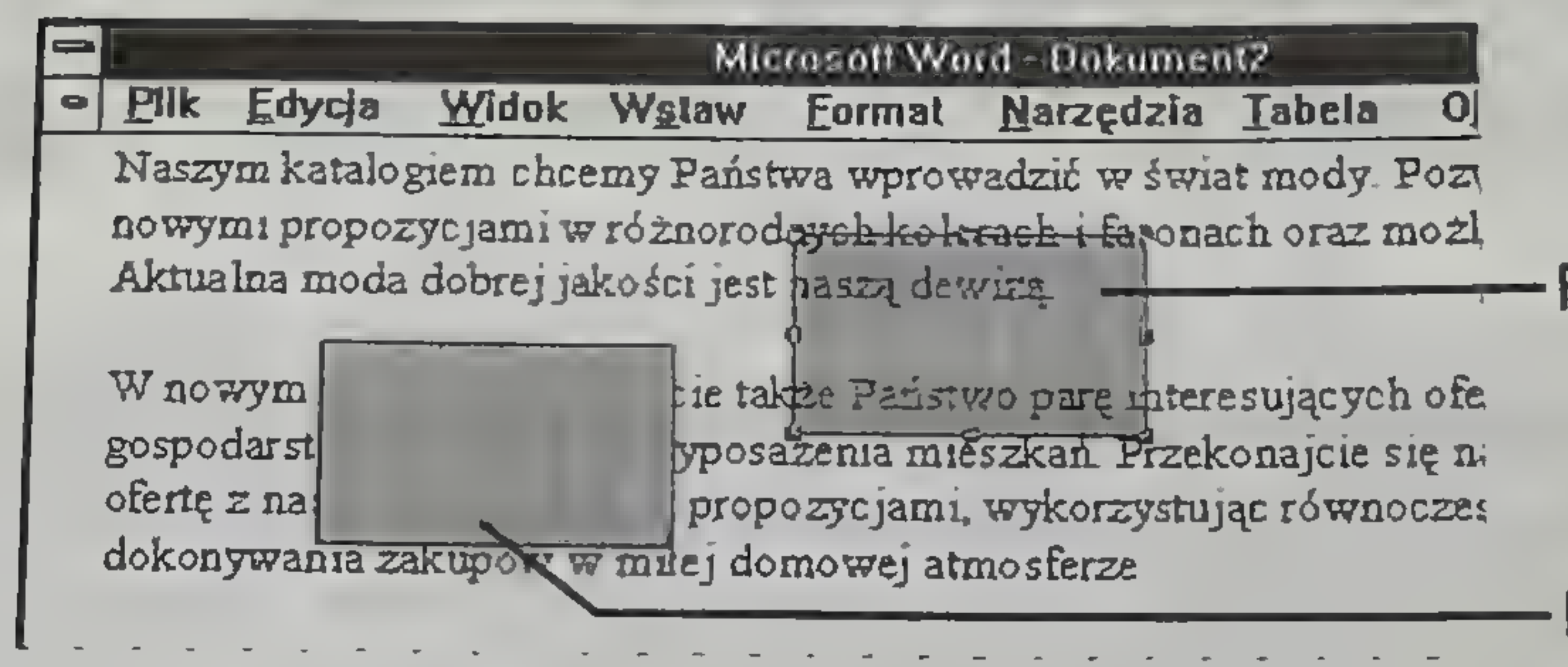
Przycisk "Wyrównaj elementy rysunku"

1. Na pasku narzędzi standardowych wybierz przycisk "Rysunek"; zostanie wyświetlony pasek narzędzi do rysowania.
2. Zaznacz obiekty, które chcesz wyrównać.
3. Na pasku narzędzi do rysowania wybierz przycisk "Wyrównaj elementy rysunku".
4. W polach "Poziomo", "Pionowo" i "Względem" wybierz odpowiednie opcje, po czym wybierz przycisk"OK".

Uwaga Jeśli wyrównałeś obiekt względem strony i później zmieniłeś wielkość strony, to pozycja obiektu nie dopasuje się automatycznie do nowych wymiarów strony.

Umieszczanie obiektów rysunkowych w warstwach

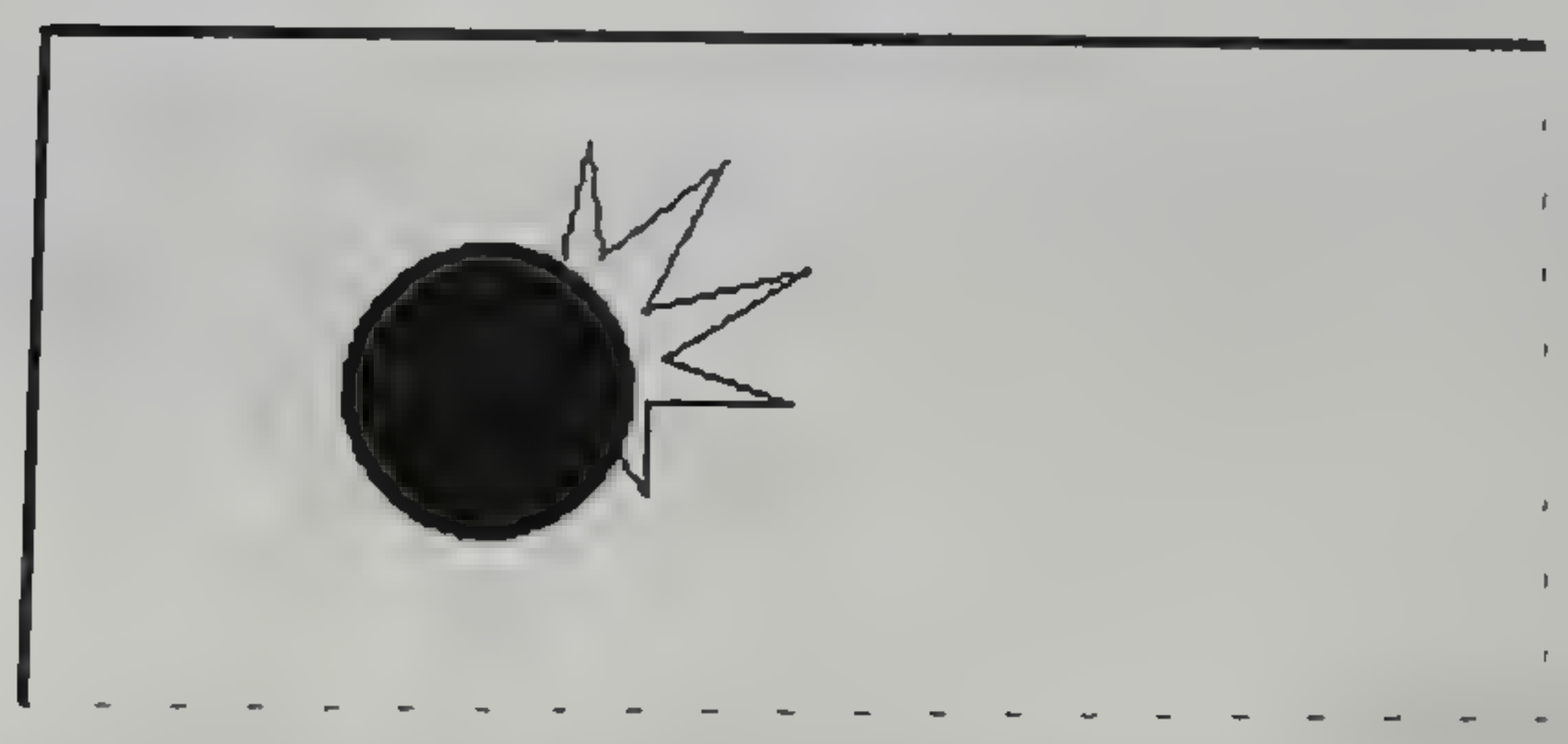
O dokumencie można myśleć tak, jakby miał trzy warstwy: warstwę tekstu, warstwę pod spodem tekstu oraz warstwę na wierzchu tekstu. Po utworzeniu obiektu rysunkowego za pomocą narzędzi z paska narzędzi do rysowania obiekt jest umieszczany w warstwie na wierzchu tekstu. Za pomocą przycisków z paska narzędzi do rysowania można przesunąć obiekt pod spód tekstu.


Microsoft Word - Dokument2
Plik Edycja Widok Wstaw Format Narzędzia Tabela O

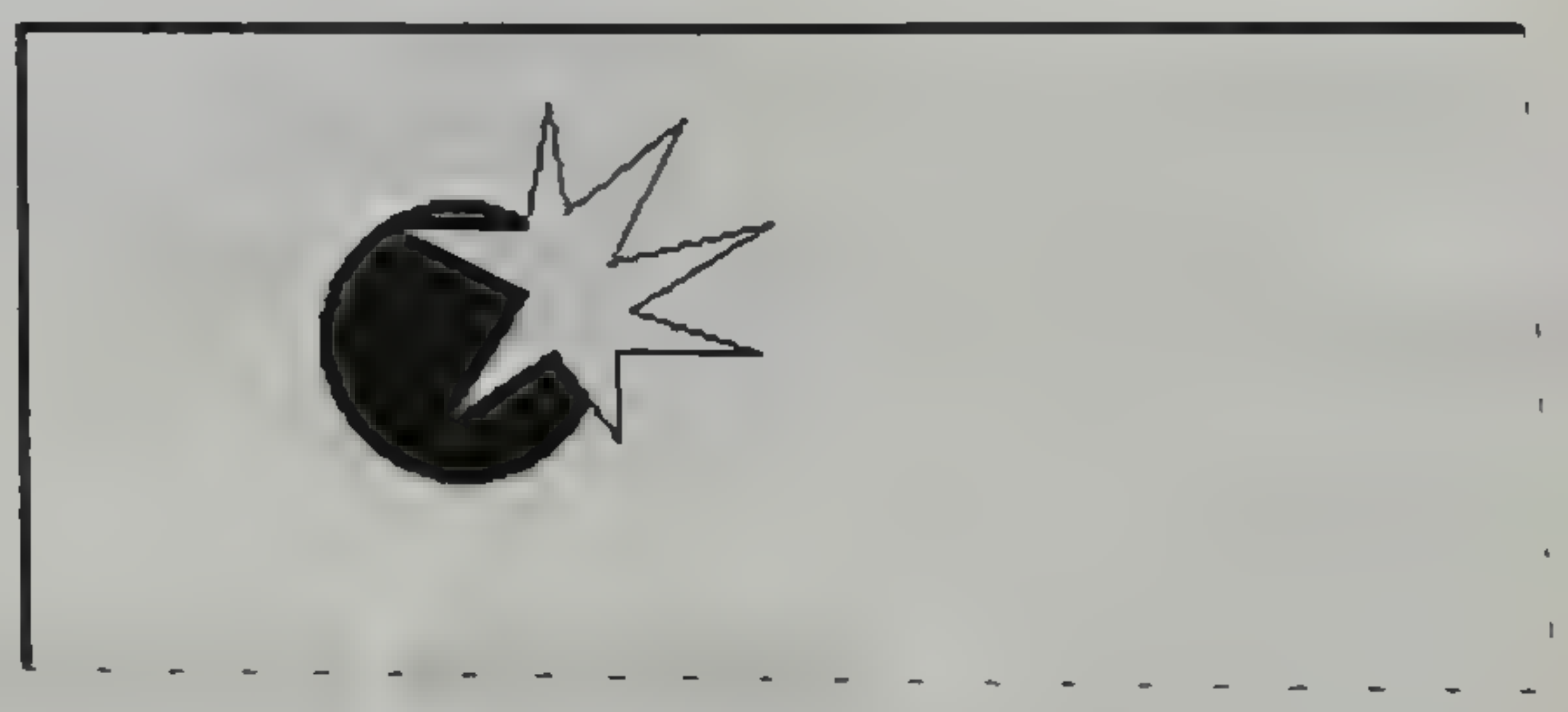
Naszym katalogiem chcemy Państwa wprowadzić w świat mody. Poz
nowymi propozycjami w różnorodnych kolorach i fasonach oraz możl
Aktualna moda dobrej jakości jest naszą dewizą.

W nowym cie także Państwo parę interesujących ofe
gospodarst yposażenia mieszkań. Przekonajcie się n
ofertę z na propozycjami, wykorzystując równocze
dokonywania zakupów w miłej domowej atmosferze

Załóżmy, że kilka obiektów rysunkowych znajduje się w tej samej warstwie. Kolejność nakładania się obiektów w tej samej warstwie może być zmieniona za pomocą przycisków "Przesuń na wierzch" i "Przesuń pod spód" na pasku narzędzi do rysowania.



Przed umieszczeniem koła pod spodem



Po umieszczeniu koła pod spodem

▶ **Aby zmienić kolejność nakładania się obiektów rysunkowych:**

Przycisk "Rysunek"

1. Na pasku narzędzi standardowych wybierz przycisk "Rysunek"; zostanie wyświetlony pasek narzędzi do rysowania.
2. Zaznacz obiekt rysunkowy.

3. Wykonaj jedną z następujących czynności:

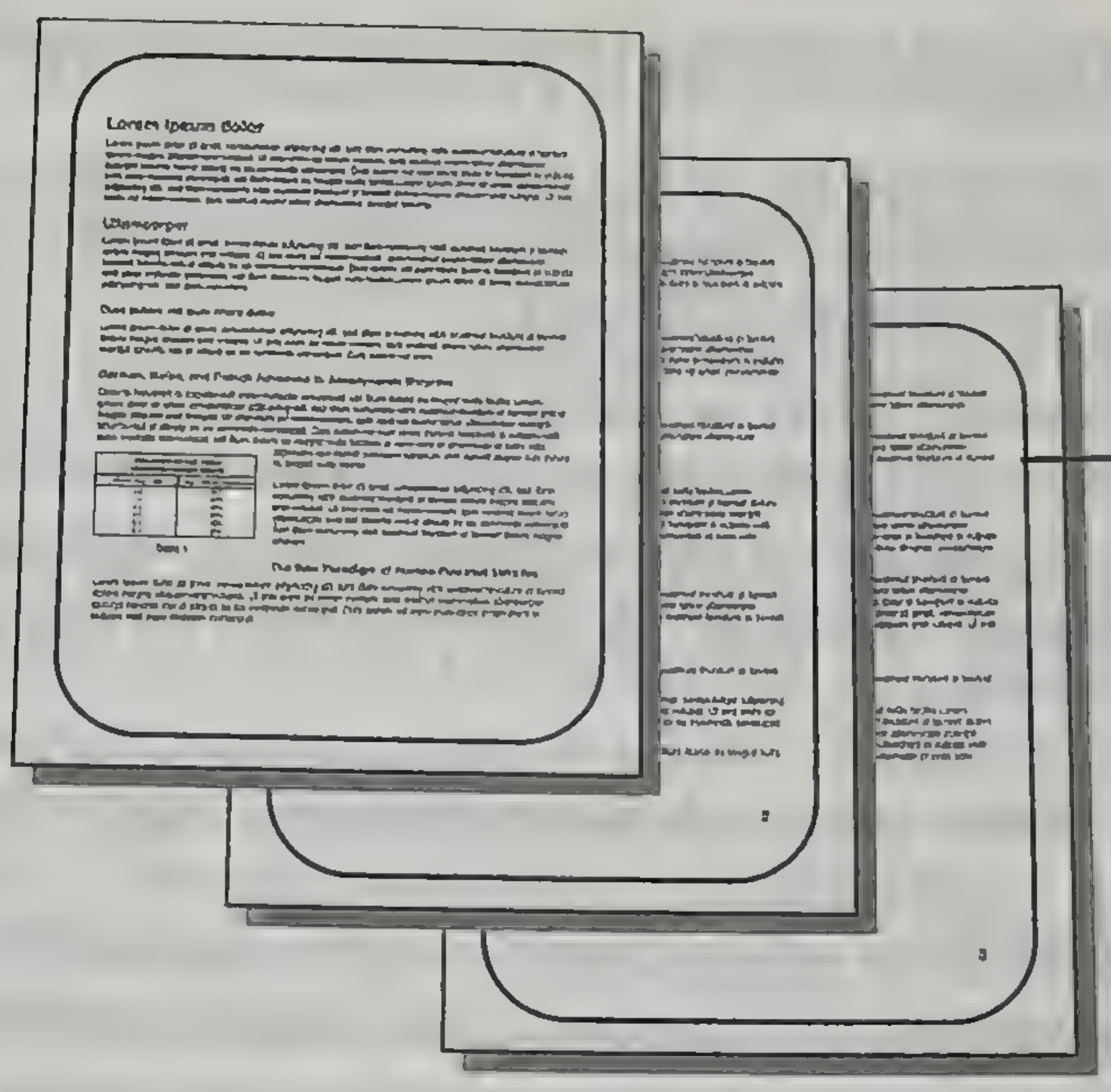
Aby	Kliknij przycisk
Umieścić obiekt na wierzchu wszystkich obiektów w warstwie	⧉
Umieścić obiekt pod spodem wszystkich obiektów w warstwie	⧉
Umieścić obiekt na wierzchu warstwy tekstu	◙
Umieścić obiekt pod spodem warstwy tekstu	▤

Umieszczenie importowanego rysunku pod spodem tekstu

W celu umieszczenia importowanego rysunku pod spodem tekstu można wykorzystać pole tekstu. (Zazwyczaj, importowany rysunek pozostaje w warstwie tekstu.) Aby to uczynić, należy utworzyć pole tekstu, zaznaczyć importowany rysunek, kliknąć przycisk "Wytnij" na pasku narzędzi standardowych, ustawić punkt wstawiania wewnątrz pola tekstu i kliknąć przycisk "Wklej" na pasku narzędzi standardowych. (Można też wykorzystać do tego celu polecenie **Rysunek** z menu **Wstaw**, importując rysunek od razu do pola tekstu.) Po kliknięciu przycisku "Przesuń za tekst" na pasku narzędzi do rysowania pole tekstu zostanie umieszczone pod warstwą tekstu. Informacje na temat pól tekstu znajdują się w punkcie "Tworzenie pola tekstu", w poprzedniej części tego rozdziału.

Tworzenie znaku wodnego

"Znak wodny" to tekst lub rysunek, który pojawia się na każdej stronie. Jeśli chcemy powielić tekst lub rysunek na każdej stronie, musimy umieścić go w nagłówku lub stopce strony. Znak wodny nie musi koniecznie znajdować się na górze lub u dołu strony; można go umieścić w dowolnym miejscu na stronie.



Obramowanie strony utworzone przez narysowanie zaokrąglonego prostokąta na widoku nagłówka i stopki.

Przycisk "Przesuń za tekst"

Podczas tworzenia rysunku na widoku nagłówka i stopki ukazuje się on w warstwie na wierzchu tekstu nagłówka lub stopki. Jeśli rysunek zasłania tekst nagłówka lub stopki, należy użyć przycisku "Przesuń za tekst", co spowoduje umieszczenie go pod warstwą tekstu.

Wskazówka Aby użyć tekstu w znaku wodnym, należy utworzyć pole tekstu za pomocą przycisku "Pole tekstu" na pasku narzędzi do rysowania, wpisać potrzebny tekst do pola, sformatować go i następnie kliknąć przycisk "Przesuń za tekst", co spowoduje umieszczenie go pod warstwą tekstu.

Przycisk "Rysunek"

Przycisk "Pokaż/Ukryj tekst dokumentu"

▶ **Aby utworzyć znak wodny:**

1. Na pasku narzędzi standardowych kliknij przycisk "Rysunek"; zostanie wyświetlony pasek narzędzi do rysowania.
2. Z menu **Widok** wybierz polecenie **Nagłówek i stopka**.
3. Na pasku narzędzi dla nagłówka i stopki wybierz przycisk "Pokaż/kryj tekst dokumentu", aby ukryć tekst i rysunki głównej części dokumentu.

4. Na pasku narzędzi do rysowania kliknij odpowiednie narzędzie i narysuj potrzebny kształt.

   Aby zmienić rodzaj linii lub wypełnienie znaku wodnego, zaznacz obiekt, a następnie użyj przycisków "Kolor wypełnienia", "Kolor linii" lub "Rodzaj linii" na pasku narzędzi do rysowania.

Przycisk "Przesuń za tekst "

5. Zaznacz narysowany obiekt, po czym w celu umieszczenia go pod warstwą tekstu wybierz przycisk "Przesuń za tekst" na pasku narzędzi do rysowania.
6. Powróć do poprzedniego widoku i kontynuuj pracę nad dokumentem po kliknięciu przycisku "Zamknij" na pasku narzędzi do nagłówka i stopki.

Wskazówka Jeśli chcesz użyć jako znaku wodnego importowanego rysunku, utwórz pole tekstu, a następnie użyj przycisków "Wytnij" i "Wklej" na pasku narzędzi standardowych do umieszczenia rysunku wewnątrz pola. Miejsce importowanego rysunku możesz potem ustalić tak jak dla każdego innego rysunku.

Wyświetlanie i ukrywanie rysunków

Jeśli chcemy pracować wyłącznie z tekstem dokumentu, możemy ukryć chwilowo wszystkie rysunki. Rysunki pozostają w dokumencie, nie ma jednak możliwości zaznaczenia ich lub przypadkowej modyfikacji.

▶ **Aby wyświetlić lub ukryć rysunki:**

1. Na widoku układu strony wybierz **Opcje** z menu **Narzędzia.**
2. Wybierz kartę "Widok".
3. Wykonaj jedną z następujących czynności:
   - Aby ukryć rysunki, wyczyść pole wyboru "Rysunki".
   - Aby wyświetlić rysunki, zaznacz pole wyboru "Rysunki".
4. Wybierz przycisk "OK".

Umieszczanie rysunków względem warstwy tekstu

Importowane rysunki — takie jak np. rysunki Clip Art — zwykle stają się elementem warstwy tekstu i zachowują się jak pojedynczy znak. Z drugiej strony, rysunki utworzone za pomocą narzędzi do rysowania Worda są zwykle umieszczane pod spodem lub na wierzchu warstwy tekstu.

Do ustalenia pozycji importowanego rysunku na stronie można wykorzystać ramkę. Ramka spowoduje, że tekst albo będzie otaczał ramkę, albo też ją ominie. Aby umieścić importowany rysunek pod spodem lub na wierzchu tekstu, można użyć pola tekstu. Można też umieścić obiekt lub obiekty rysunkowe w warstwie tekstu, wykorzystując przycisk "Utwórz rysunek" na pasku narzędzi do rysowania. Dostępne możliwości są pokazane w tabeli.

Aby	Wykonaj
Umieścić importowany rysunek pod spodem lub na wierzchu warstwy tekstu	Kliknij przycisk "Pole tekstu" na pasku narzędzi do rysowania i przemieszczaj wskaźnik myszy w celu utworzenia pola tekstu. Zaznacz importowany rysunek, wybierz przycisk "Wytnij", ustaw punkt wstawiania w polu tekstu i wybierz przycisk "Wklej". Rysunek znajdzie się w polu tekstu. Użyj odpowiednich przycisków na pasku narzędzi do rysowania do umieszczenia pola tekstu pod spodem lub na wierzchu tekstu.
Umieścić obiekt rysunkowy w warstwie tekstu	Zaznacz obiekt rysunkowy, a następnie wybierz przycisk "Utwórz rysunek" na pasku narzędzi do rysowania.

Sterowanie wydrukiem rysunków

Istnieje możliwość przyspieszenia wydruku dokumentu przez wstrzymanie wydruku rysunków. W tym celu należy z menu **Narzędzia** wybrać **Opcje**, następnie wybrać kartę "Drukowanie" i wyczyścić na niej pole wyboru "Rysunki". Wznowienie wydruku rysunków można uzyskać przez ponowne zaznaczenie tego pola.

Problemy i ich usuwanie

Na wydruku dokumentu nie ma rysunków.

Prawdopodobnie wydruk jest dokonywany w trybie wydruku próbnego. Po wybraniu **Opcje z** menu **Narzędzia** należy sprawdzić, czy na karcie "Drukowanie" jest zaznaczone pole wyboru "Wydruk próbny". Jeśli tak, dokument jest drukowany szybciej, ale pomijane są elementy graficzne. W celu włączenia rysunków do wydruku trzeba wyczyścić pole "Wydruk próbny".

Ukazuje się tylko część rysunku importowanego.

Sytuacja taka występuje, gdy odstęp między wierszami ustawiony jest na "Dokładnie" i podana wartość jest mniejsza niż wysokość rysunku. Należy zaznaczyć rysunek i wybrać **Akapit** z menu **Format**. Następnie, na karcie "Wcięcia i odstępy" trzeba wybrać "Pojedynczy" w polu "Odstęp między wierszami". Jeśli jednak chcemy pozostać przy ustawieniu "Dokładnie", to wartość w polu "Na" trzeba odpowiednio zwiększyć.

Rysunek, który został wstawiony do dokumentu, nie ukazuje się na stronie.

Jeśli rysunek został umieszczony w nagłówku lub stopce, nie zobaczymy go na widoku zwykłym. Musimy przełączyć się na widok układu strony albo na podgląd wydruku. Jeśli rysunek utworzono za pomocą narzędzi do rysowania Worda, to warto wybrać polecenie **Opcje** z menu **Narzędzia** i na karcie "Widok" sprawdzić, czy pole wyboru "Rysunki" jest zaznaczone. Jeśli na ekranie ukazuje się pusty prostokąt zamiast importowanego rysunku, należy wybrać **Opcje** z menu **Narzędzia** i na karcie "Widok" wyczyścić pole wyboru "Miejsca na rysunki". Jeśli wstawiony rysunek był importowany z pliku w formacie EPS, to na ekranie może być widoczny tylko jako prostokąt, natomiast wydruk może być poprawny. Wynika to z tego, że niektóre aplikacje tworzące pliki EPS nie włączają do niego obrazu ekranowego. Takie obiekty będą drukowane na drukarkach PostScriptowych, ale na ekranie będą reprezentowane jako prostokąty (czasem opatrzone nazwą pliku lub nazwiskiem osoby, która je utworzyła).

Nie można zaznaczyć obiektu rysunkowego.

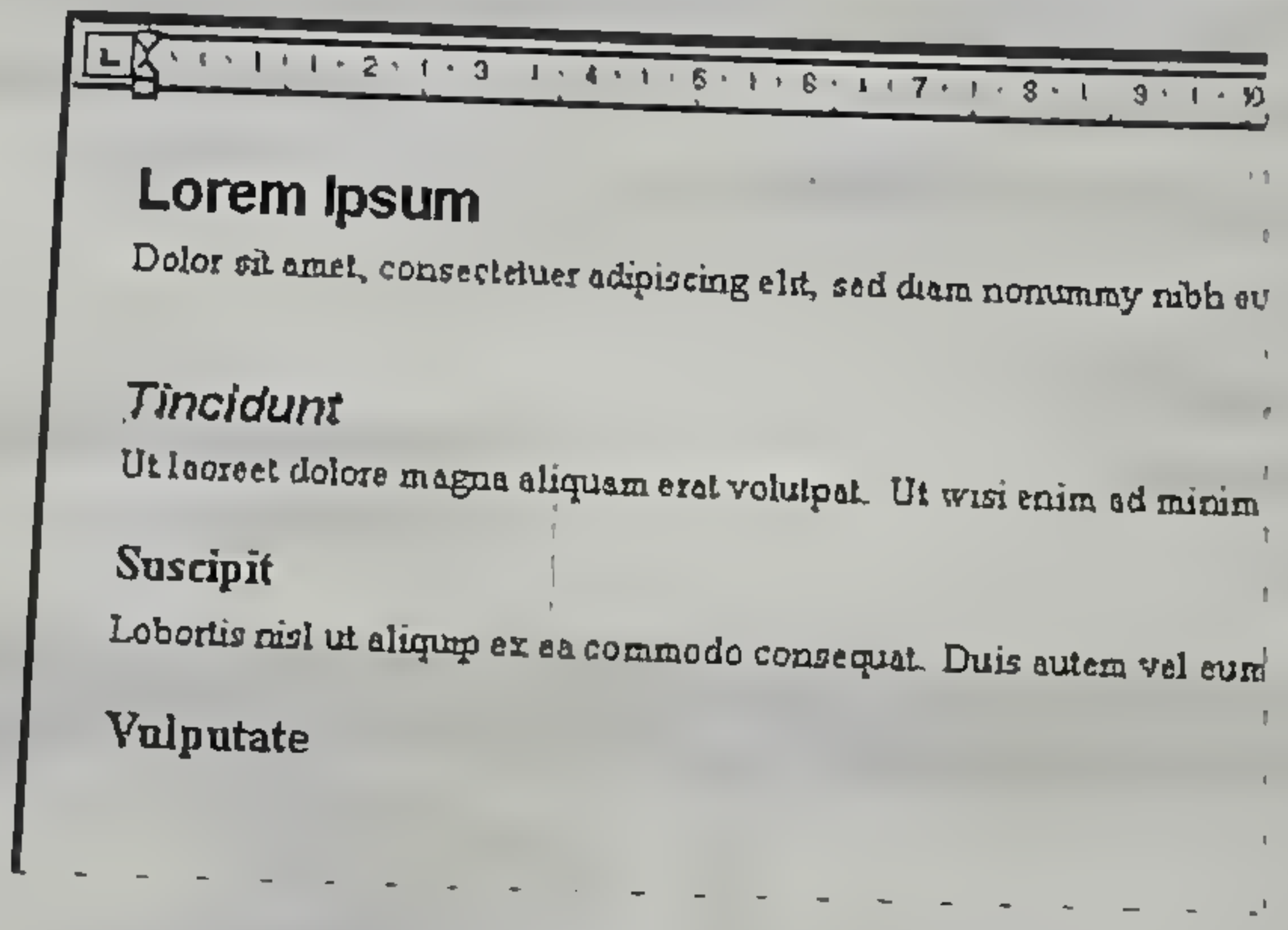
Obiekt, który jest pusty (tzn. nie jest wypełniony wzorkiem lub kolorem) może być zaznaczony tylko wtedy, gdy kliknięto jedną z jego linii. Jeśli obiekt jest umieszczony pod spodem głównego tekstu dokumentu, należy kliknąć przycisk "Wybierz obiekt rysunkowy" na pasku narzędzi do rysowania, a następnie kliknąć ten obiekt.

ROZDZIAŁ 17

Tworzenie struktury dokumentu

Odpowiednie instrukcje uzyskasz w programie przez dwukrotne kliknięcie przycisku "Pomoc" na pasku narzędzi standardowych. Następnie napisz **struktura**.

Widok struktury daje możliwość innego spojrzenia na dokument. Pozwala on na przyspieszenie takich operacji, jak przewijanie, przesuwanie tekstu oraz zmiana hierarchii poszczególnych części dokumentu. Umożliwia również tworzenie dokumentu w sposób hierarchiczny, poczynając od ogólnego zarysu, a na wprowadzaniu szczegółów kończąc.



Lorem Ipsum

Dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh eu

Tincidunt

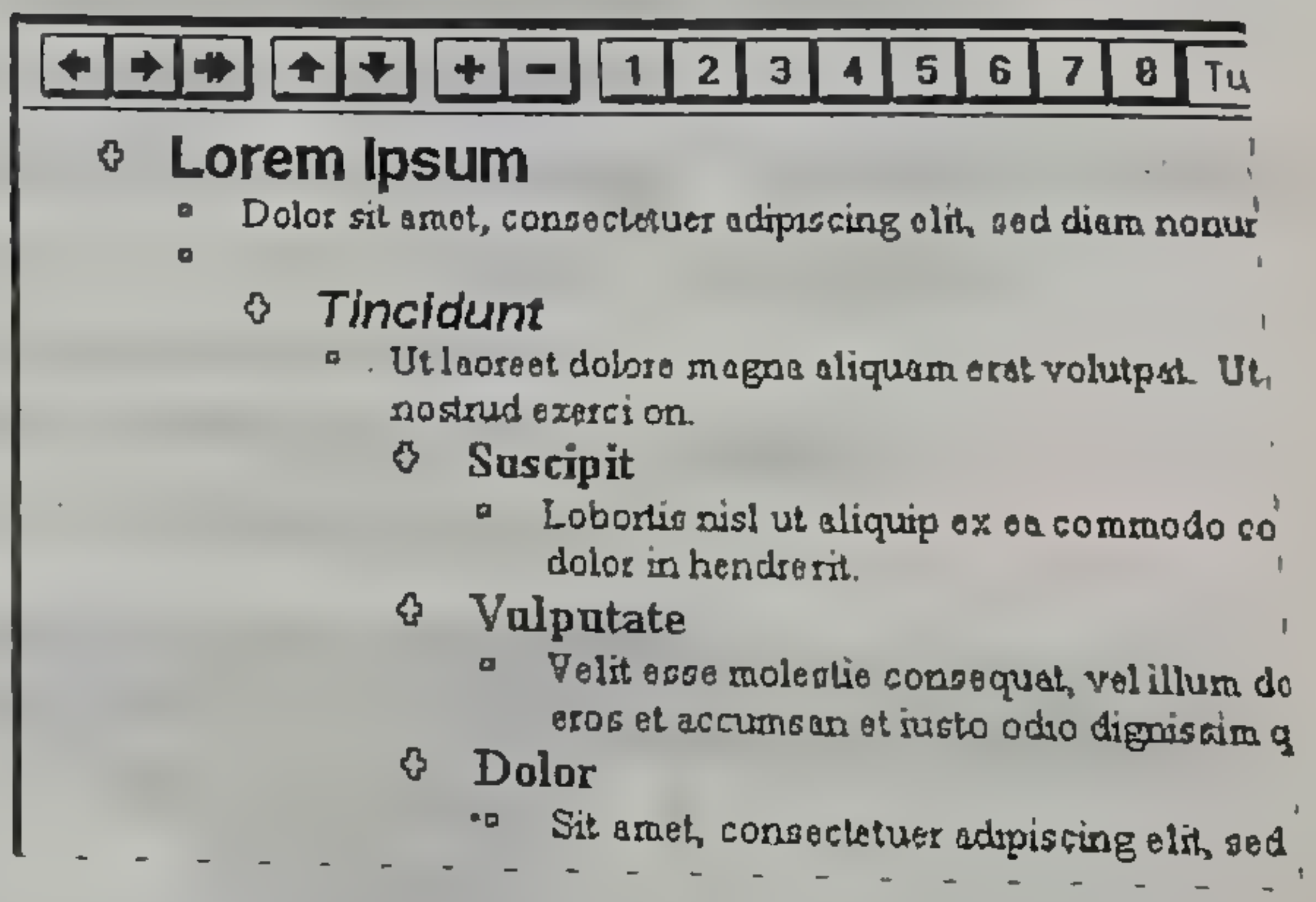
Ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim

Suscipit

Lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum

Vulputate

Widok zwykły pokazuje podstawowy układ dokumentu.



Lorem Ipsum
- Dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonur
-
  - *Tincidunt*
    - Ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut, nostrud exerci on.
    - Suscipit
      - Lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo co dolor in hendrerit.
    - Vulputate
      - Velit esse molestie consequat, vel illum do eros et accumsan et iusto odio dignissim q
    - Dolor
      - Sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed

Na widoku struktury dokumentu wcięcia tekstu pokazują zależności pomiędzy jego częściami.

Aby mieć pogląd na ogólną budowę dokumentu, można *zwinąć* strukturę tak, że widoczne są jedynie nagłówki zasadniczych części dokumentu. Daje to możliwość szybkiego przewijania i przesuwania fragmentów dokumentu. Jeśli chcemy zmienić położenie części dokumentu, wystarczy przemieścić jej nagłówek; cały podrzędny tekst zostanie przesunięty automatycznie. Po *rozwinięciu* struktury możemy znów opracowywać szczegóły dokumentu.

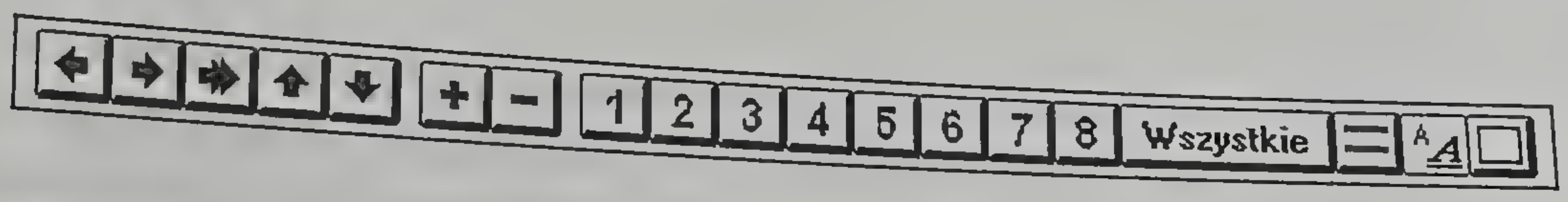
W tym rozdziale

- Szybki start 430
- Tworzenie struktury 434
- Modyfikowanie struktury 438
- Formatowanie struktury 443
- Numerowanie nagłówków struktury 444
- Drukowanie struktury 445
- Problemy i ich usuwanie 446

SZYBKI START

Przełączanie na widok struktury dokumentu

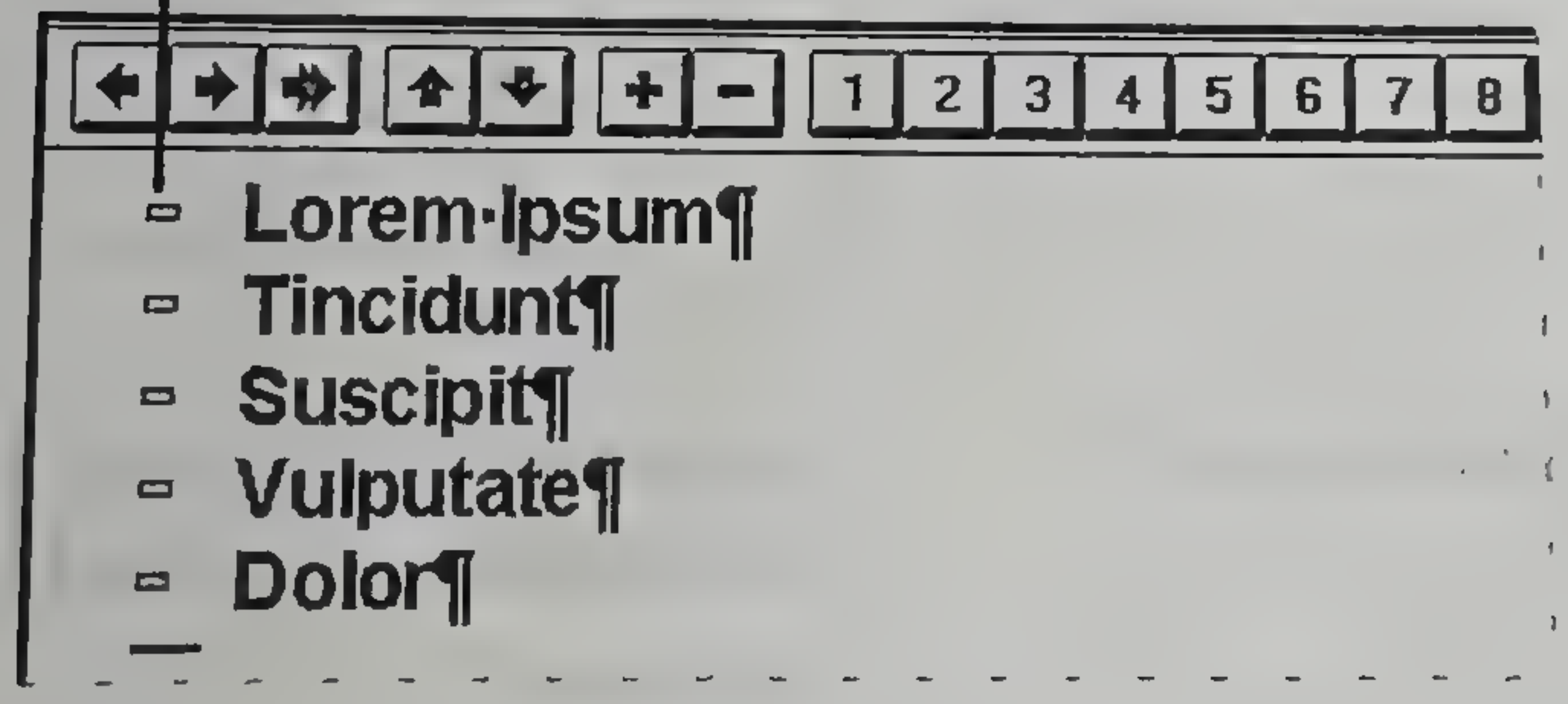
Należy wybrać polecenie **Struktura dokumentu** z menu **Widok**. Nastąpi zmiana widoku na widok struktury dokumentu, a na ekranie pojawi się pasek narzędzi dla struktury.



Wprowadzanie nagłówków i tekstu podstawowego

Aby utworzyć nową strukturę, należy po prostu wpisać tekst. Każdy akapit zostanie potraktowany jako nagłówek. W dokumencie już istniejącym akapity traktowane są jako tekst podstawowy — chyba że użyto któregoś ze stylów dla nagłówków, na przykład stylu Nagłówek 1.

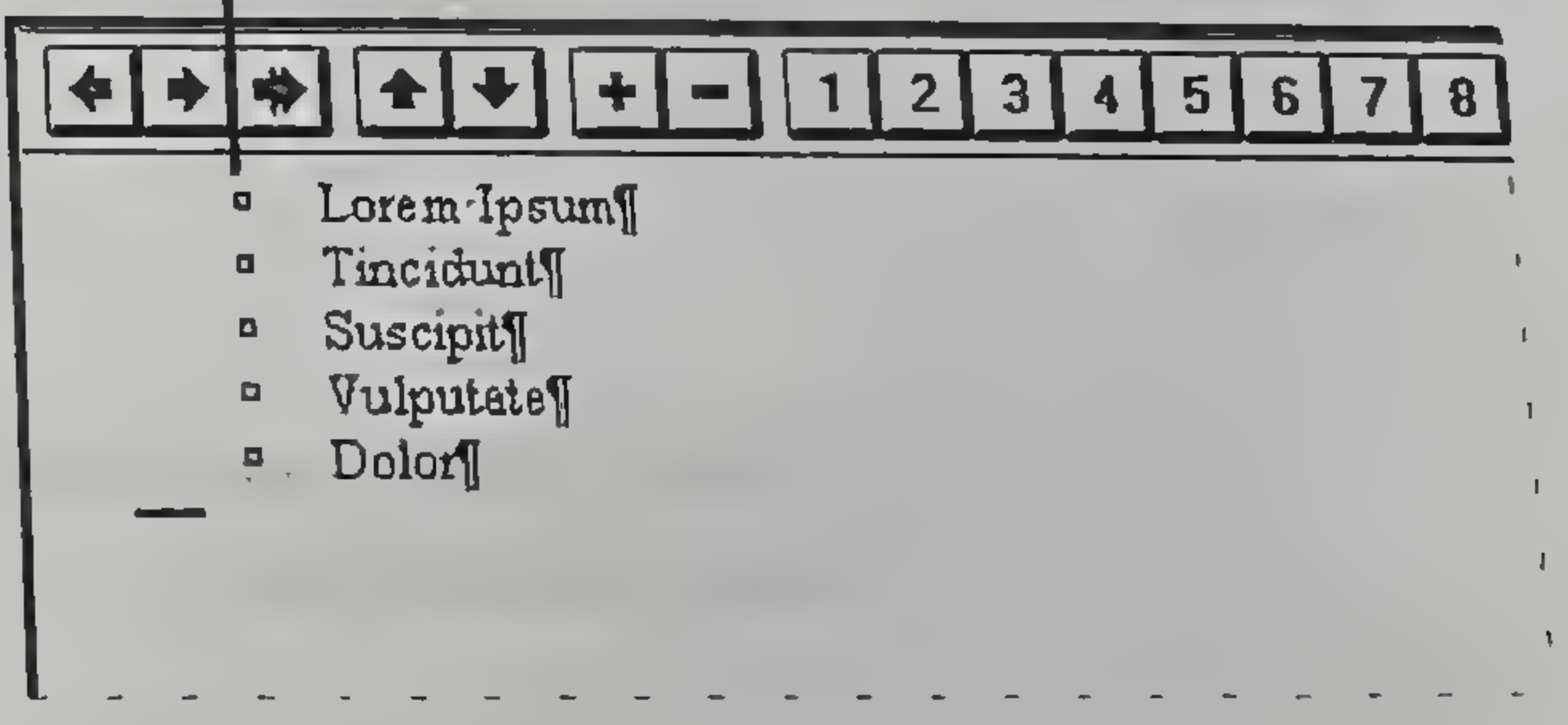
Ten symbol wskazuje nagłówek bez nagłówków podrzędnych i tekstu podstawowego.



Lorem·Ipsum¶
Tincidunt¶
Suscipit¶
Vulputate¶
Dolor¶

Nowy dokument na widoku struktury dokumentu

Ten symbol wskazuje na tekst podstawowy.

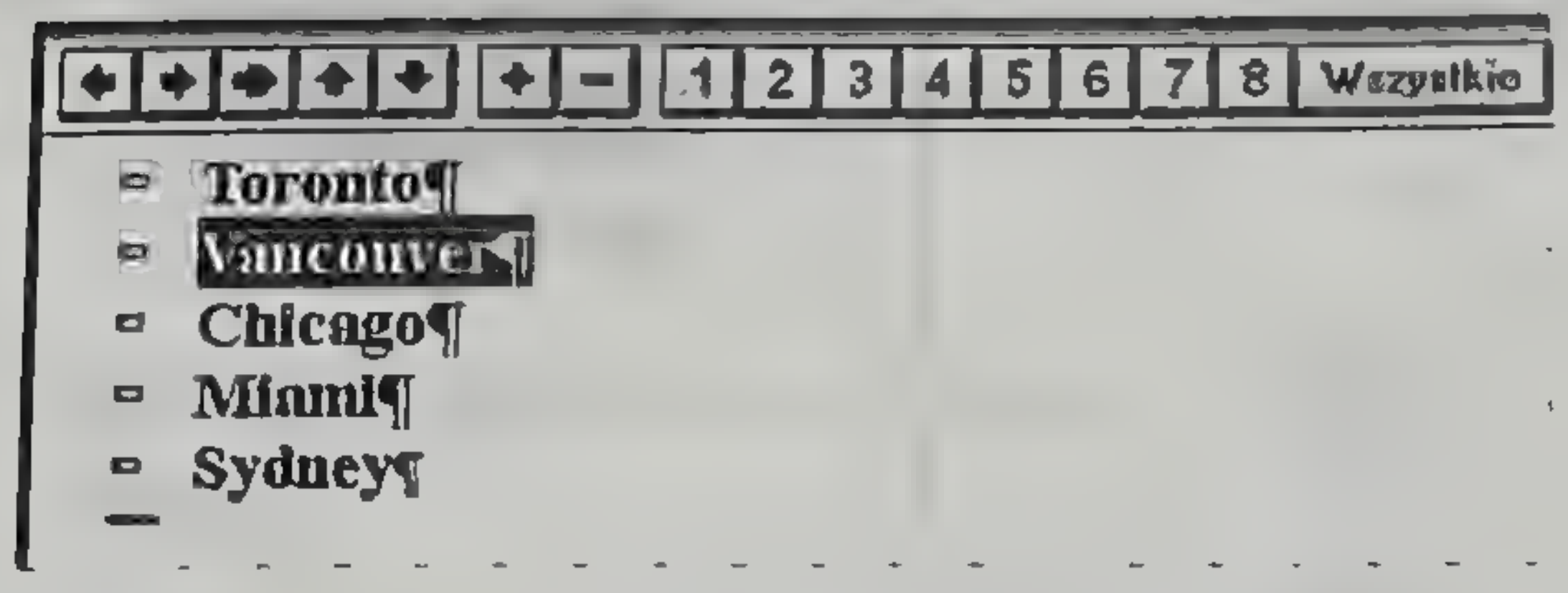


Lorem·Ipsum¶
Tincidunt¶
Suscipit¶
Vulputate¶
Dolor¶

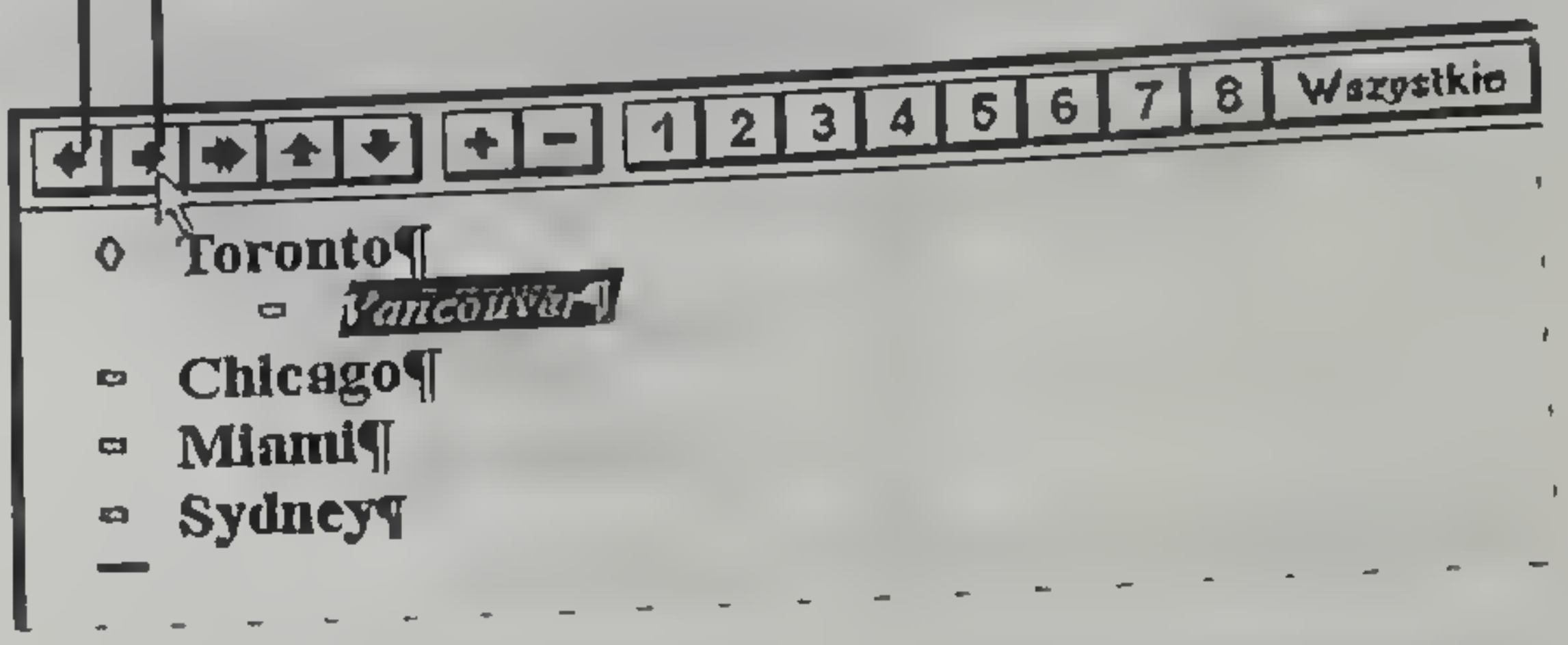
Istniejący dokument na widoku struktury dokumentu

Podnoszenie i obniżanie poziomów nagłówków

Po napisaniu tekstu dokumentu można zdefiniować nagłówki, nagłówki podrzędne oraz wyznaczyć tekst podstawowy. W tym celu wystarczy podnieść lub obniżyć każdy akapit do żądanego poziomu. Podniesienie poziomu akapitu tekstu podstawowego czyni z niego nagłówek.


1 2 3 4 5 6 7 8 Wszystkie
Toronto¶
Vancouver¶
Chicago¶
Miami¶
Sydney¶

Na przykład, aby obniżyć nagłówek o jeden poziom, zaznacz go...

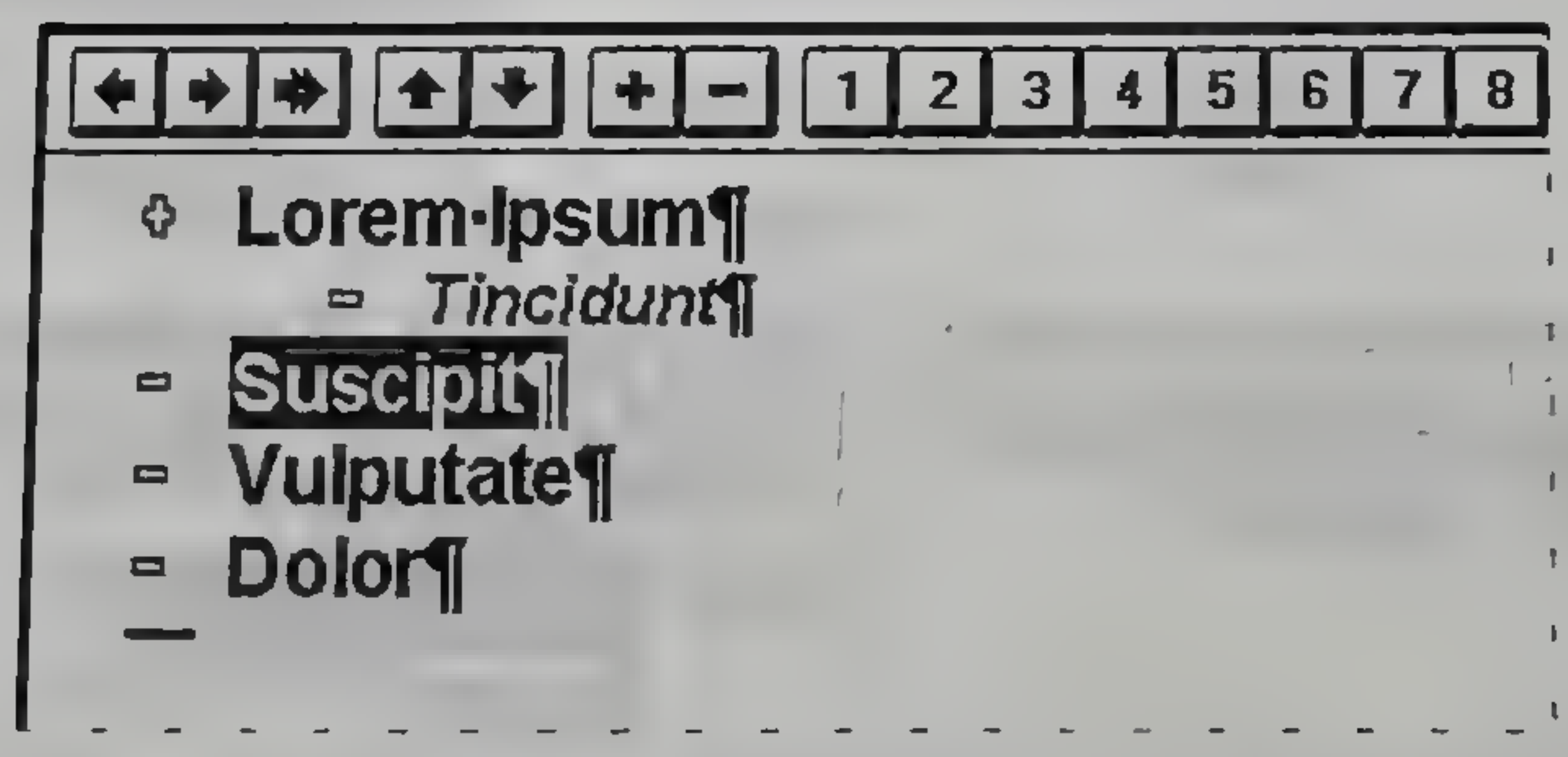

1 2 3 4 5 6 7 8 Wszystkie
Toronto¶
Vancouver¶
Chicago¶
Miami¶
Sydney¶

Przycisk "Podnieś poziom"

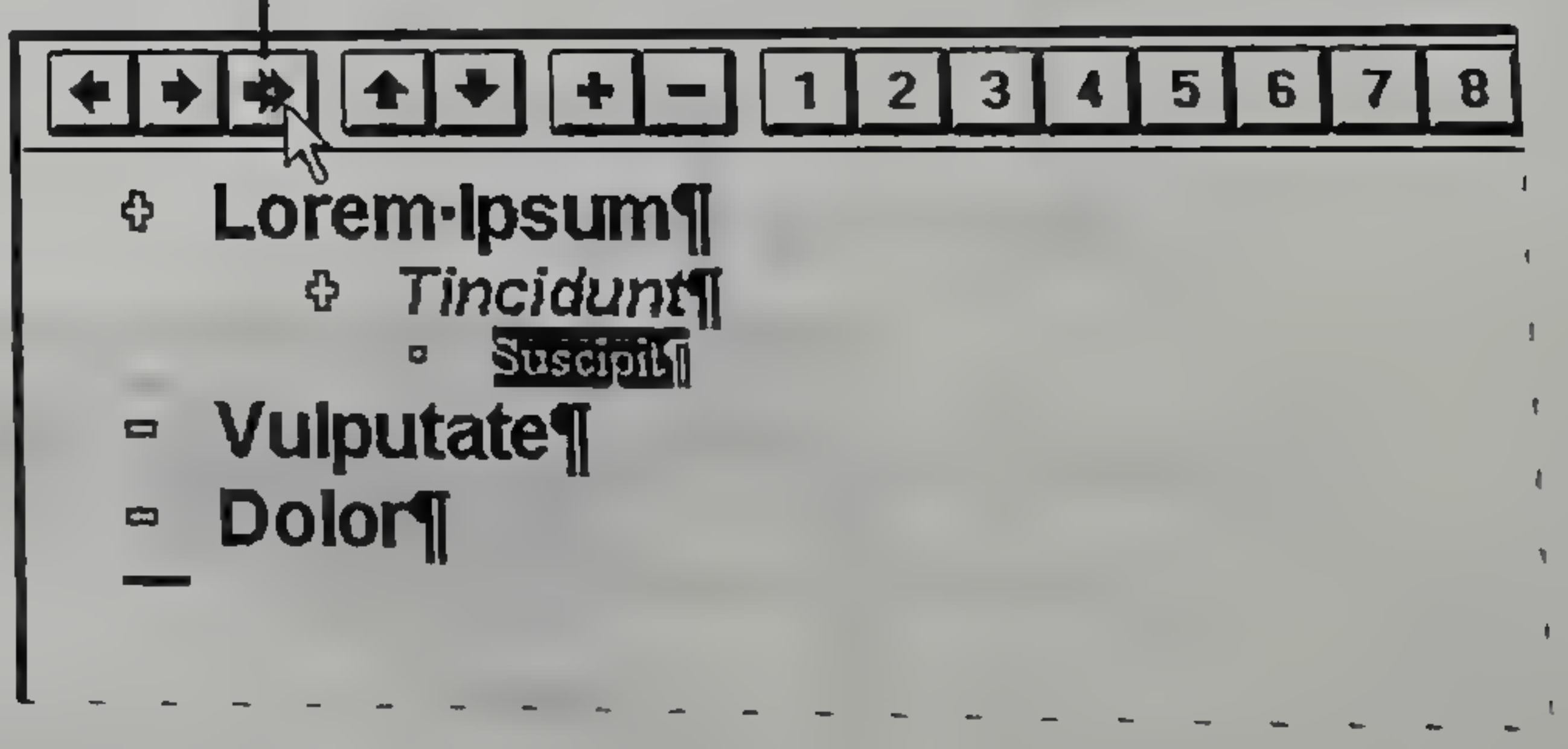
Przycisk "Obniż poziom"

a następnie kliknij przycisk "Obniż poziom". Aby podnieść poziom nagłówka, kliknij przycisk "Podnieś poziom".

Zwróćmy uwagę, że symbol ▭ obok tekstu "System słoneczny" zmienia kształt na ✣, co oznacza, że z nagłówkiem skojarzony jest pewien tekst podrzędny.


1 2 3 4 5 6 7 8
Lorem·Ipsum¶
Tincidunt¶
Suscipit¶
Vulputate¶
Dolor¶

Aby przekształcić nagłówek na tekst podstawowy, zaznacz go...

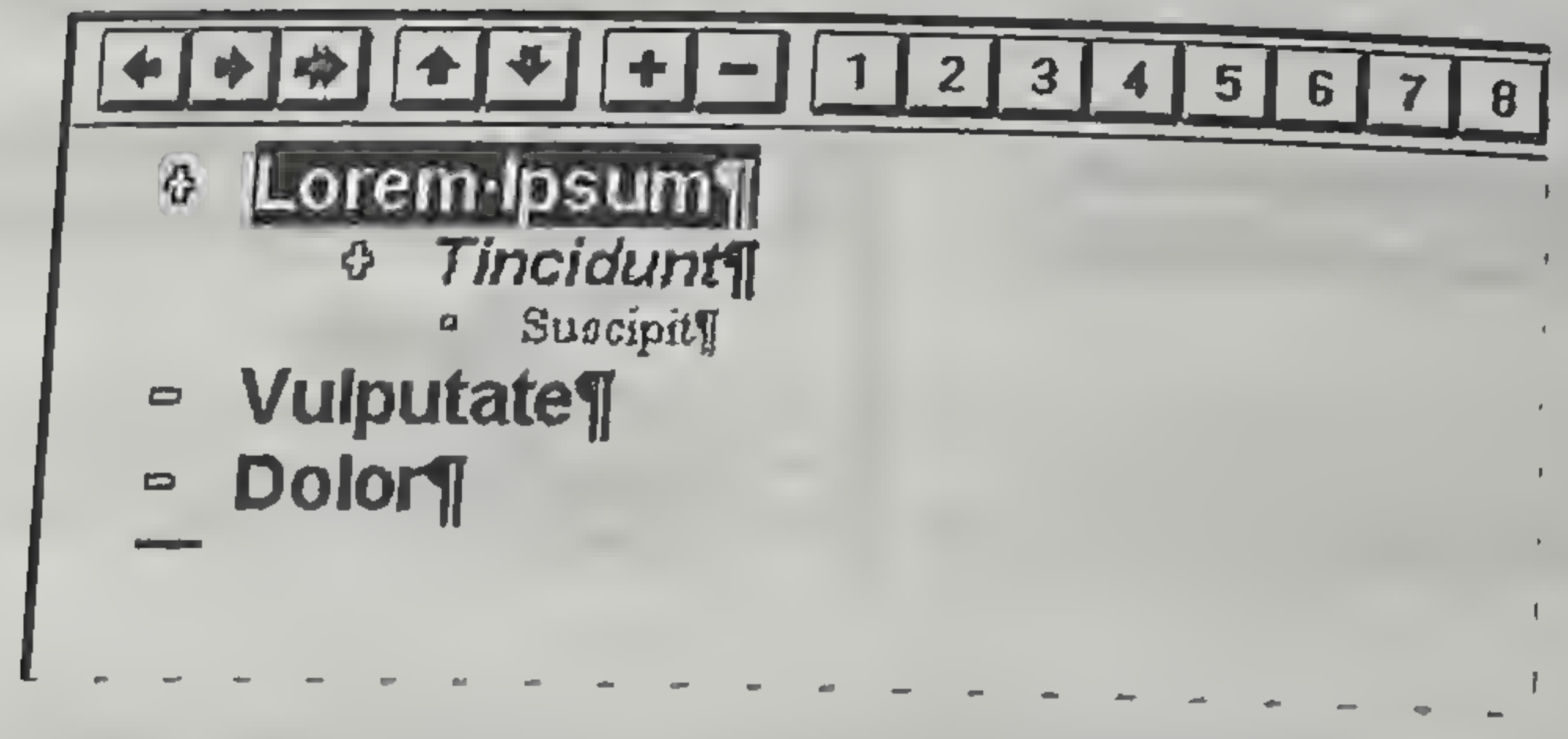

1 2 3 4 5 6 7 8
Lorem·Ipsum¶
Tincidunt¶
Suscipit¶
Vulputate¶
Dolor¶

Przycisk "Obniż do tekstu podstawowego"

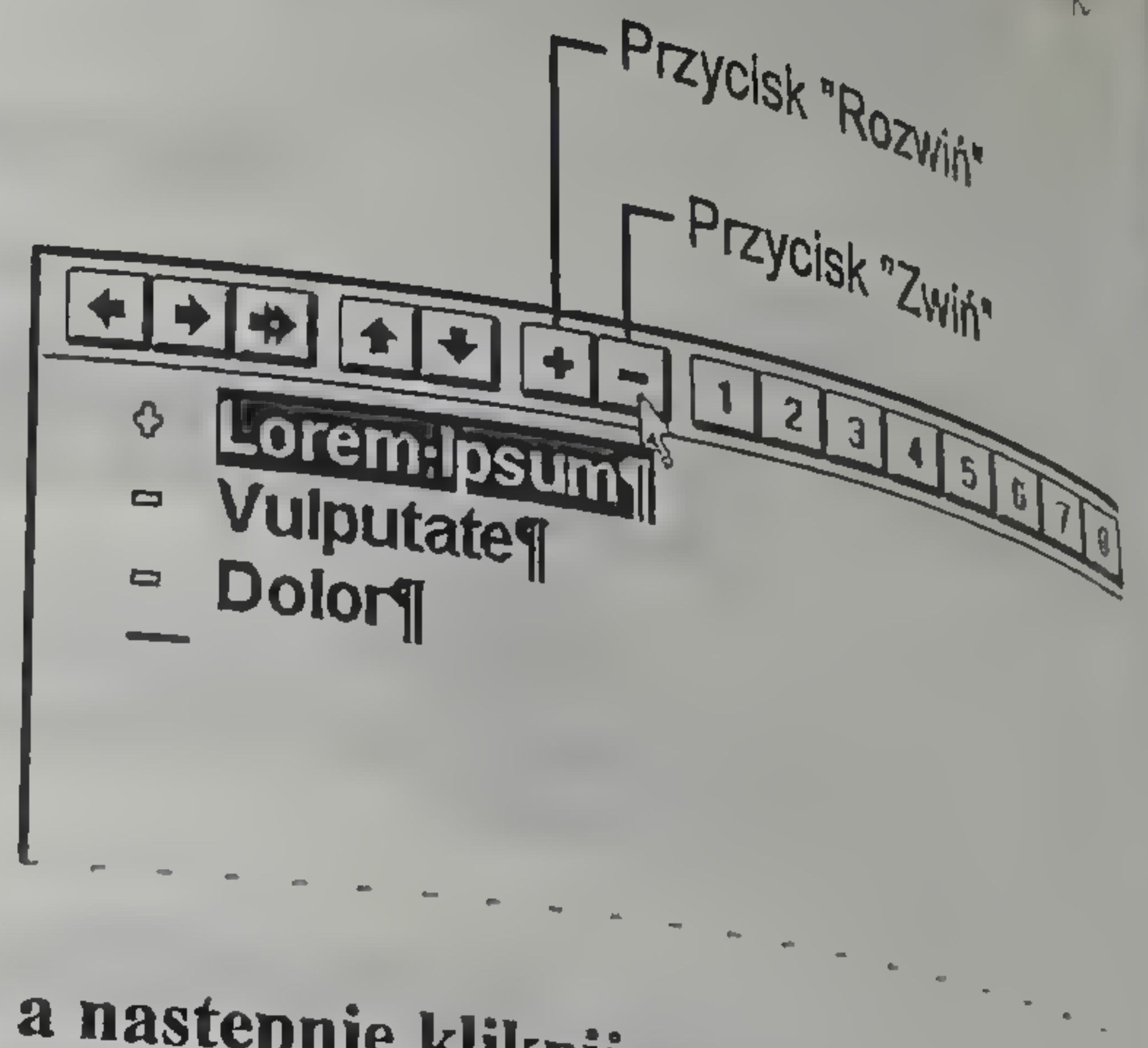
a następnie kliknij przycisk "Obniż do tekstu podstawowego".

Rozwijanie i zwijanie nagłówków oraz tekstu podstawowego

Dzięki możliwosci zwinięcia (ukrycia) tekstu pod nagłówkami można łatwo modyfikować strukturę dokumentu. Po edycji struktury można znów rozwinąć nagłówki. Tekst podrzędny pojawi się ponownie na ekranie.


1
2
3
4
5
6
7
8
Lorem·Ipsum¶
Tincidunt¶
Suscipit¶
Vulputate¶
Dolor¶

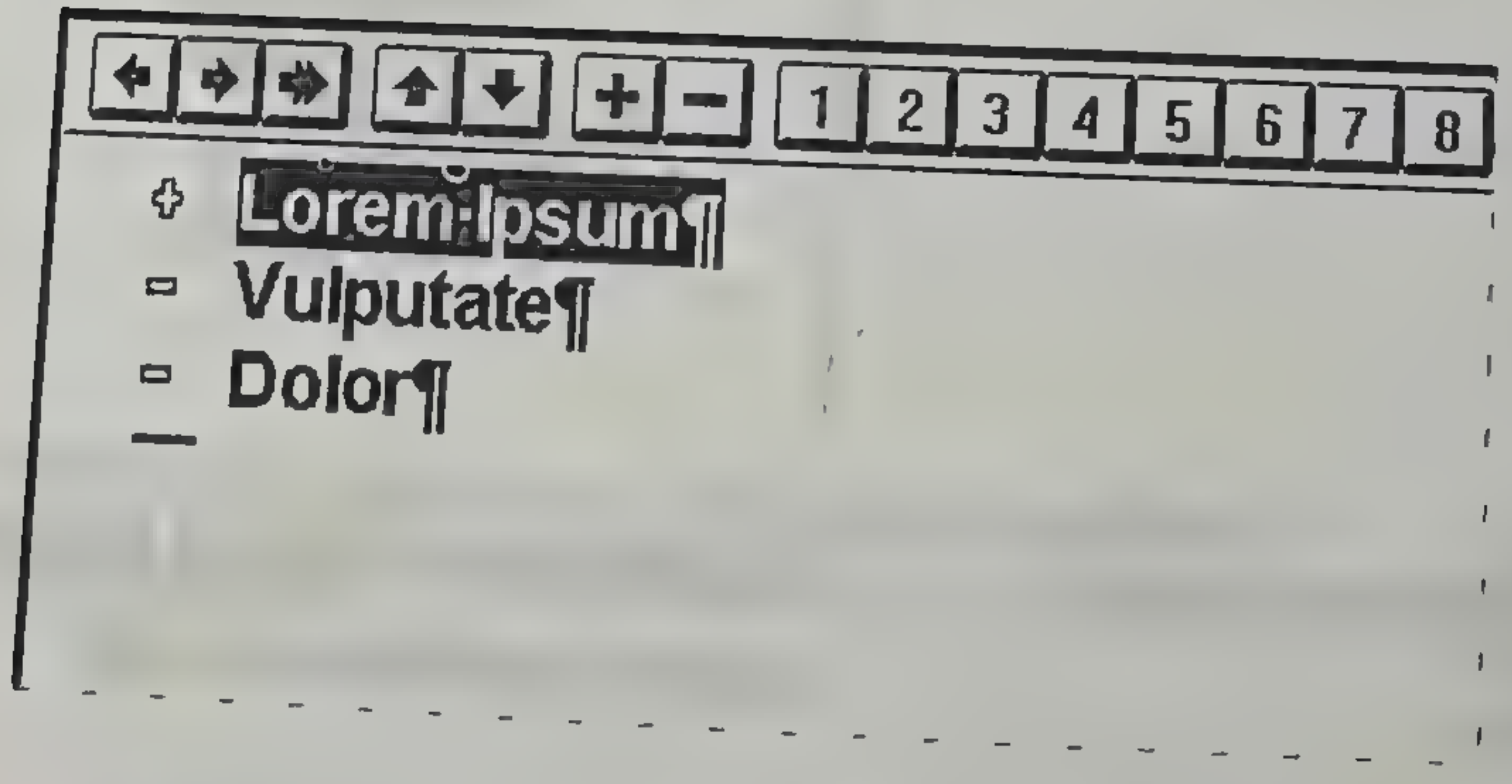
Aby zwinąć tekst pod nagłówkiem, zaznacz nagłówek...


Przycisk "Rozwiń"
Przycisk "Zwiń"
1
2
3
4
5
6
7
8
Lorem·Ipsum¶
Vulputate¶
Dolor¶

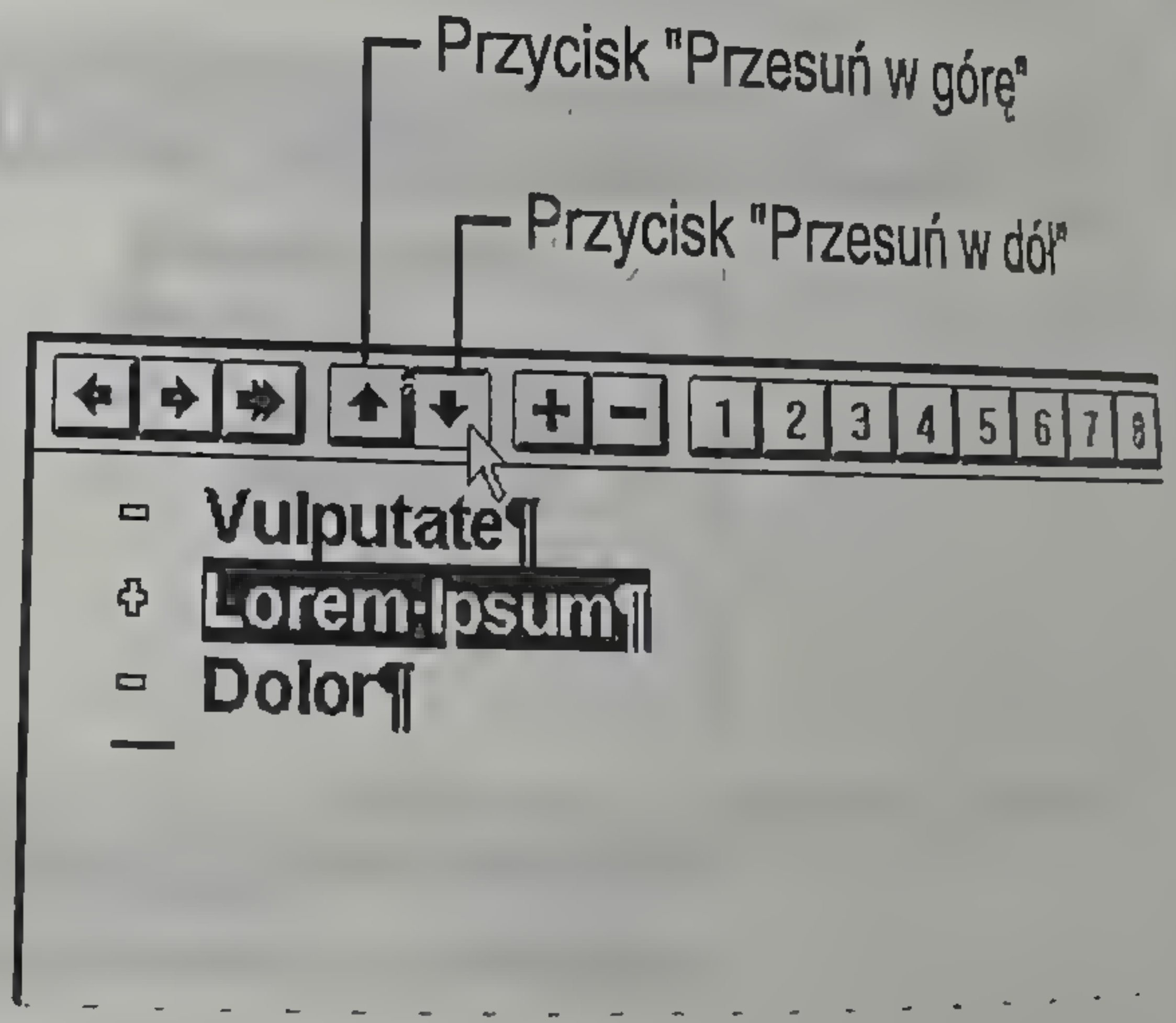
a następnie kliknij przycisk "Zwiń". Aby ponownie rozwinąć nagłówek, kliknij przycisk "Rozwiń".

Przesuwanie nagłówków i tekstu podstawowego

Zmianę kolejności nagłówków i tekstu podstawowego uzyskuje się, przesuwając je w nowe położenie.


1
2
3
4
5
6
7
8
Lorem·Ipsum¶
Vulputate¶
Dolor¶

Aby przesunąć nagłówek w dół, zaznacz go...


Przycisk "Przesuń w górę"
Przycisk "Przesuń w dół"
1
2
3
4
5
6
7
8
Vulputate¶
Lorem·Ipsum¶
Dolor¶

a następnie kliknij przycisk "Przesuń w dół". Aby przesunąć nagłówek w górę, kliknij przycisk "Przesuń w górę".

Stosowanie przycisków i klawiszy na widoku struktury dokumentu

Istnieją trzy metody edycji struktury dokumentu: klikanie przycisków na pasku narzędzi dla struktury, naciskanie kombinacji klawiszy bądź przemieszczanie symboli ✥, ▭ lub ▫. Sposoby przemieszczania symboli omówione są w dalszej części tego rozdziału. Znaczenie przycisków i kombinacji klawiszy podano w poniższej tabeli. (Używając klawiatury numerycznej należy pamiętać, by NUM LOCK był wyłączony.)

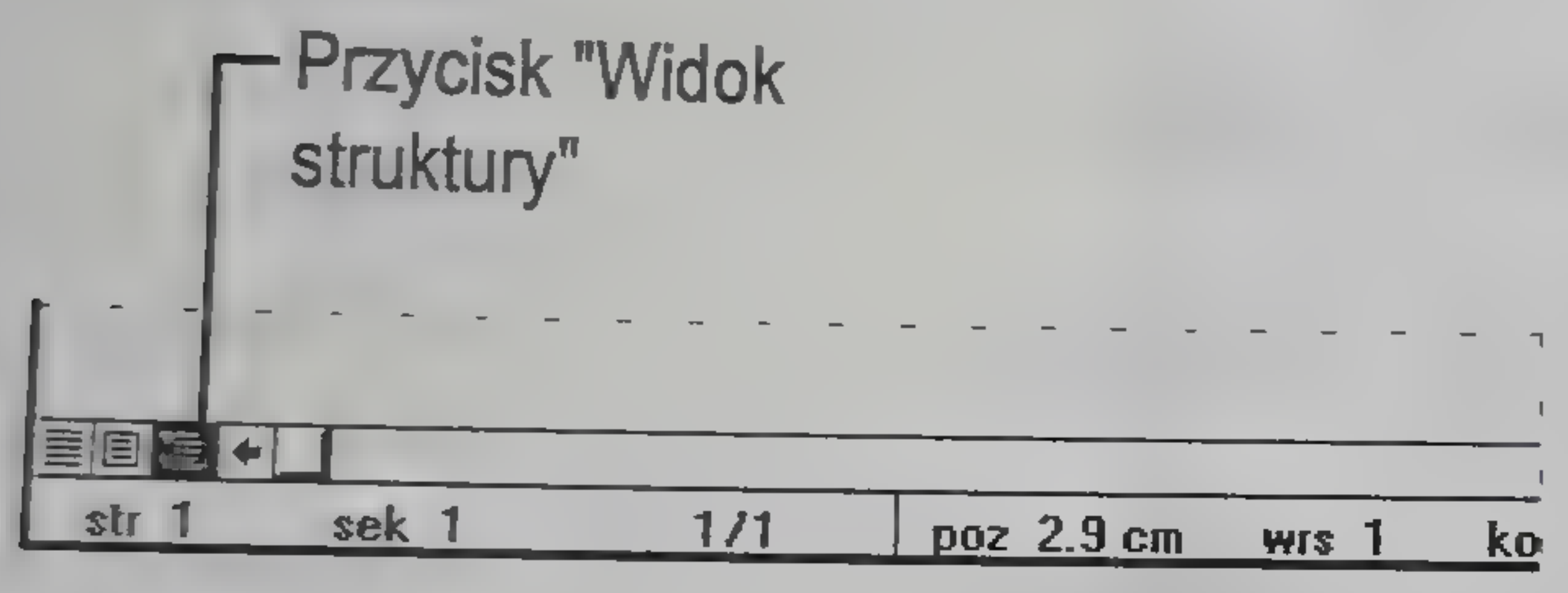
Aby	Kliknij	Naciśnij
Podnieść nagłówek na wyższy poziom	←	ALT+SHIFT+ STRZAŁKA W LEWO lub SHIFT+TAB
Obniżyć nagłówek na niższy poziom	→	ALT+SHIFT+ STRZAŁKA W PRAWO lub TAB
Obniżyć nagłówek do tekstu podstawowego	⇒	ALT+SHIFT+5 (na klawiaturze numerycznej)
Przesunąć nagłówek do góry	↑	ALT+SHIFT+ STRZAŁKA W GÓRĘ
Przesunąć nagłówek w dół	↓	ALT+SHIFT+ STRZAŁKA W DÓŁ
Rozwinąć nagłówki podrzędne i tekst podstawowy pod nagłówkiem	+	ALT+SHIFT+ PLUS (na klawiaturze numerycznej)
Zwinąć nagłówki podrzędne i tekst podstawowy pod nagłówkiem	−	ALT+SHIFT+ MINUS (na klawiaturze numerycznej)
Rozwinąć lub zwinąć strukturę do podanego poziomu	1 2 } 8	ALT+SHIFT+*cyfra* (1–8 na klawiaturze głównej)
Rozwinąć lub zwinąć całą strukturę	Wszystkie	ALT+SHIFT+A lub * (na klawiaturze numerycznej)
Wyświetlić cały tekst podstawowy lub tylko jego pierwszy wiersz	≡	ALT+SHIFT+L
Pokazać lub ukryć format znaków	A/A	/ (na klawiaturze numerycznej)

Dokładniejsze informacje znajdują się na następnych stronach.

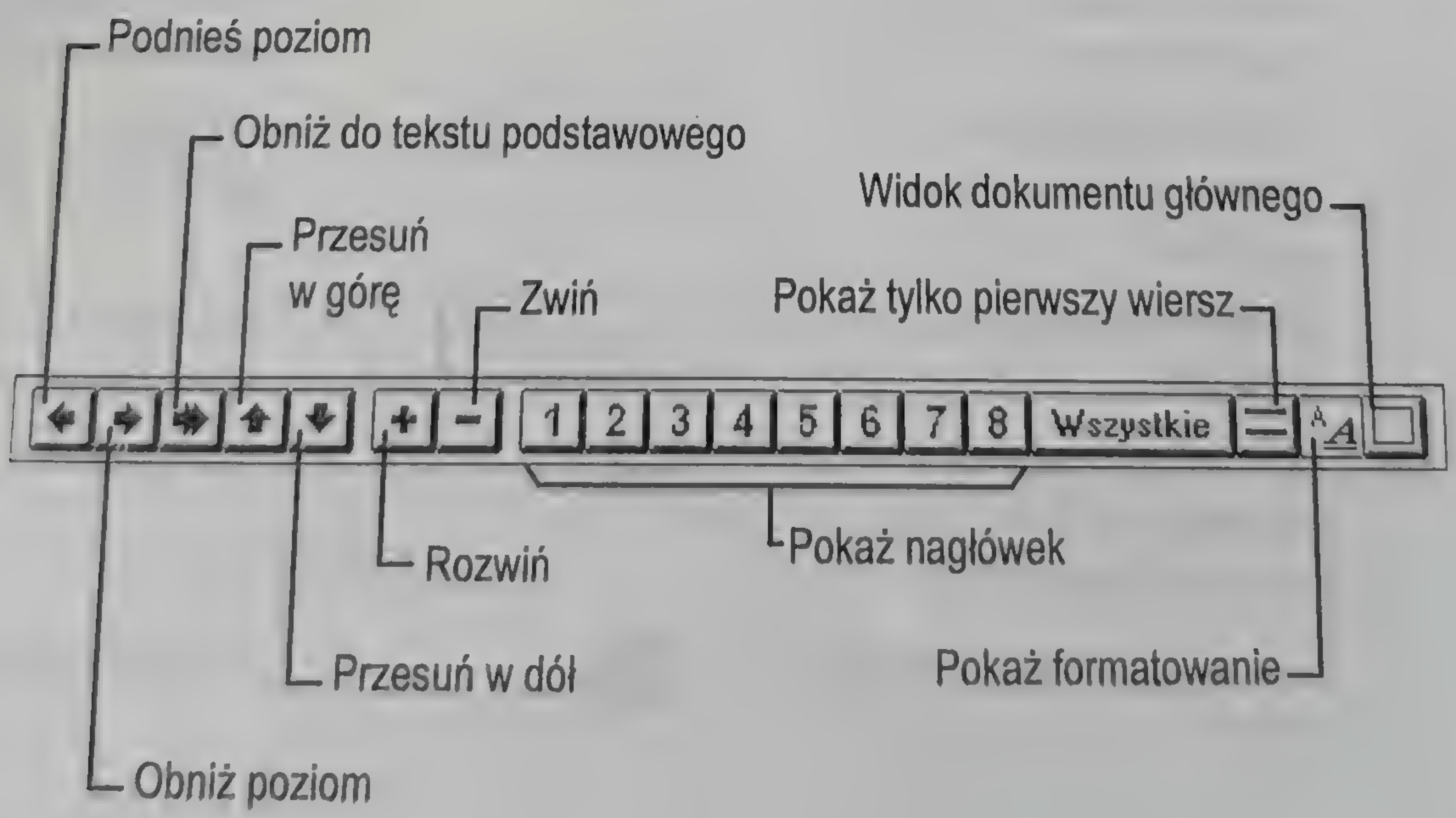
Tworzenie struktury

Powiązanie struktury z dokumentem Struktura, którą widzimy na widoku struktury dokumentu, faktycznie *jest* dokumentem. Widok struktury dokumentu prezentuje dokument w postaci umożliwiającej bezpośrednie operowanie na jego strukturze i wewnętrznej organizacji. Na widoku struktury dokumentu można tworzyć nowy lub poddawać edycji istniejący dokument. Po przełączeniu na widok zwykły lub widok układu strony zmiany dokonane na widoku struktury dokumentu zostają zachowane.

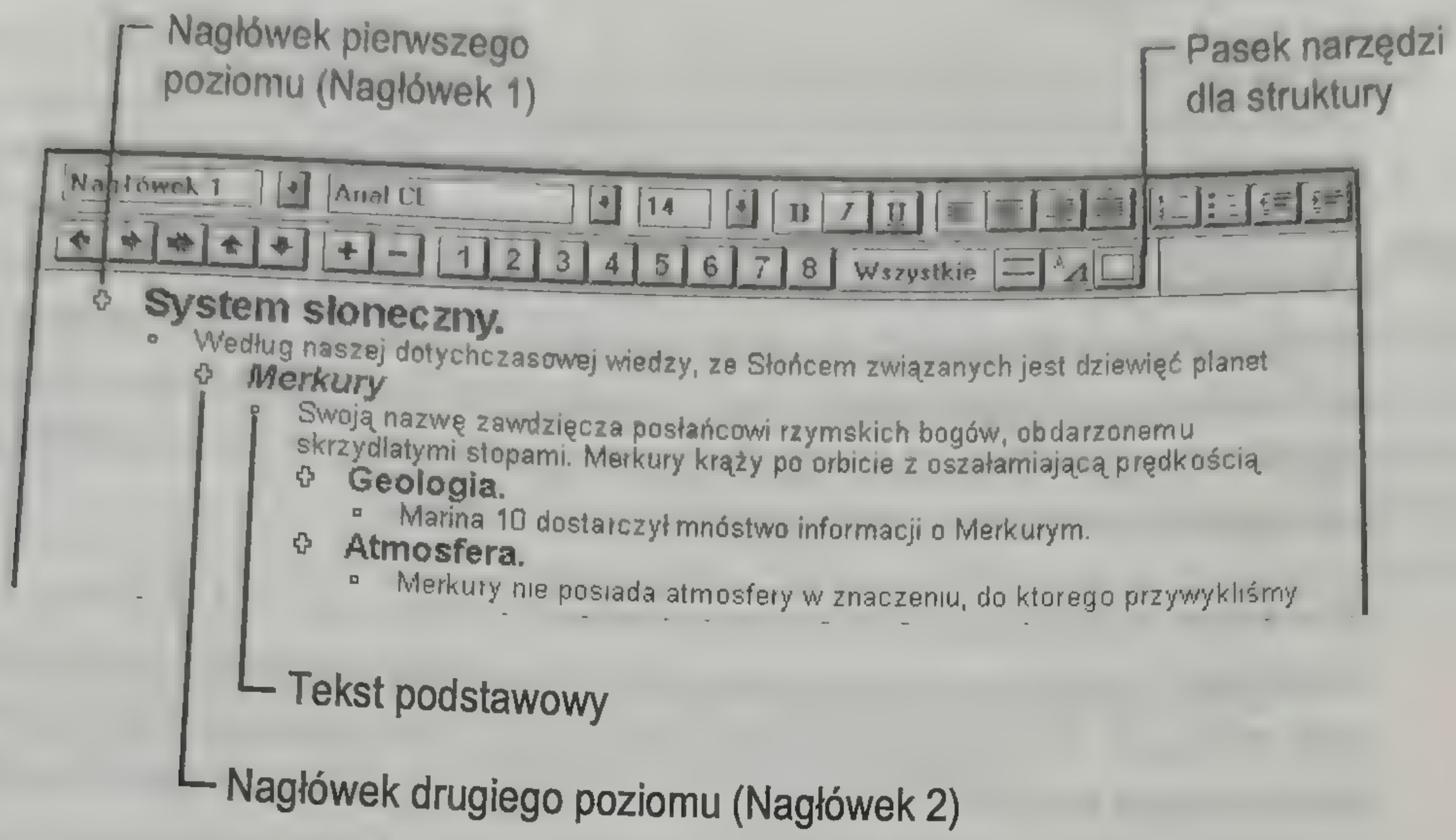
Aby przełączyć się na widok struktury dokumentu, należy wybrać polecenie **Struktura dokumentu** z menu **Widok** lub kliknąć przycisk "Struktura dokumentu" z lewej strony poziomego paska przewijania. Jeżeli poziomy pasek przewijania nie jest widoczny na ekranie, należy wybrać polecenie **Opcje** z menu **Narzędzia** i na karcie "Widok" w obszarze "Okno" zaznaczyć pole wyboru "Poziomy pasek przewijania".


Przycisk "Widok struktury"
str 1
sek 1
1/1
poz 2.9 cm
wrs 1
ko

Na widoku struktury dokumentu nie jest widoczna linijka. Zamiast niej wyświetlany jest pasek narzędzi dla struktury. Przyciski z tego paska służą do zwijania, rozwijania i zmiany kolejności nagłówków oraz tekstu podstawowego.


Podnieś poziom
Obniż do tekstu podstawowego
Przesuń w górę
Zwiń
Pokaż tylko pierwszy wiersz
Widok dokumentu głównego
1
2
3
4
5
6
7
8
Wszystkie
Rozwiń
Pokaż nagłówek
Przesuń w dół
Pokaż formatowanie
Obniż poziom

Zauważmy, że wcięcia akapitów odzwierciedlają poziomy nagłówków w strukturze.


Nagłówek pierwszego poziomu (Nagłówek 1)
Pasek narzędzi dla struktury
Nagłówek 1
Arial CE
14
B
I
U
1
2
3
4
5
6
7
8
Wszystkie
Tekst podstawowy
Nagłówek drugiego poziomu (Nagłówek 2)

✙ **System słoneczny.**

▫ Według naszej dotychczasowej wiedzy, ze Słońcem związanych jest dziewięć planet

✙ ***Merkury***

▫ Swoją nazwę zawdzięcza posłańcowi rzymskich bogów, obdarzonemu skrzydlatymi stopami. Merkury krąży po orbicie z oszałamiającą prędkością

✙ **Geologia.**

▫ Marina 10 dostarczył mnóstwo informacji o Merkurym.

✙ **Atmosfera.**

▫ Merkury nie posiada atmosfery w znaczeniu, do ktorego przywykliśmy

Obok akapitów wyświetlane są symbole (jak np. ✙). Służą one do odróżnienia nagłówków od tekstu podstawowego, a także informują, czy dany nagłówek ma *tekst przyporządkowany* (nagłówki niższego poziomu lub tekst podstawowy).

Symbol	**Oznacza**
✙	Nagłówek z tekstem przyporządkowanym
▭	Nagłówek bez tekstu przyporządkowanego
▫	Tekst podstawowy

Przy użyciu tych symboli można, podobnie jak przy użyciu przycisków paska narzędzi dla struktury, rozwijać, zwijać i przesuwać nagłówki oraz tekst podstawowy.

Czego nie można zrobić na widoku struktury dokumentu Na widoku struktury dokumentu można pisać i modyfikować tekst oraz formatować znaki (na przykład, dodawać kursywę lub pogrubienie). Nie można jednak formatować akapitów (a więc ustalać takich parametrów, jak wielkość wcięć i odstępów między wierszami, pozycji tabulatorów i sposobu wyrównywania). Wykonanie tych czynności wymaga przełączenia się na widok zwykły lub widok układu strony.

Tworzenie struktury dla nowego lub istniejącego dokumentu

Stworzenie struktury dla dokumentu polega na przypisaniu poziomów tym akapitom, które chcemy uczynić nagłówkami, i na wyznaczeniu akapitów tworzących tekst podstawowy dokumentu. Każdy z tych akapitów zostanie automatycznie sformatowany w jednym z wcześniej zdefiniowanych stylów. Na przykład, dla tekstu podstawowego stosowany jest styl standardowy, dla nagłówków pierwszego poziomu styl Nagłówek 1, dla nagłówków drugiego poziomu styl Nagłówek 2, itd. — aż do stylu Nagłówek 9. Wybór odpowiednich stylów nagłówków sprzyja nadaniu dokumentowi przejrzystego, logicznego wyglądu, odzwierciedlającego jego strukturę.

Poniższa procedura ma zastosowanie wtedy, gdy na widoku zwykłym lub widoku struktury dokumentu nie zastosowano wbudowanych stylów nagłówków. O tym, jak zmienić styl nagłówka, mówi punkt "Formatowanie struktury" w dalszej części tego rozdziału. Więcej informacji na temat stosowania stylów wbudowanych znajduje się w rozdziale 9, "Formatowanie automatyczne i style".

▶ **Aby stworzyć strukturę dla nowego lub istniejącego dokumentu:**

1. Na widoku struktury dokumentu wykonaj jedną z następujących czynności:
   - Zaznacz nagłówek lub akapit tekstu podstawowego.
   - Napisz treść nagłówka lub akapitu tekstu podstawowego i naciśnij ENTER. Jeżeli pracujesz z nowym dokumentem, wprowadzany tekst będzie formatowany jako nagłówek pierwszego poziomu. Następny akapit będzie miał ten sam poziom co poprzedni.
2. Aby zmienić poziom nagłówka lub przekształcić tekst podstawowy w nagłówek, wykonaj jedną z następujących czynności:

Aby utworzyć	**Kliknij**
Nagłówek niższego poziomu	⇨
Nagłówek wyższego poziomu lub przekształcić tekst podstawowy w nagłówek	⇦
Akapit tekstu podstawowego	⇛

3. Powtórz kroki 1 i 2 dla każdego nagłówka i akapitu tekstu podstawowego w strukturze.

Zmian w poziomach nagłówków można również dokonać przez przemieszczanie symboli ✥, − lub ▫. Szczegóły opisano w punkcie "Podnoszenie, obniżanie i przesuwanie nagłówków oraz tekstu podstawowego", w dalszej części rozdziału. Jeśli planujemy wprowadzić do dokumentu kilka akapitów tekstu, możemy przełączyć się na widok zwykły lub widok układu strony.

Zaznaczanie tekstu na widoku struktury dokumentu

Zaznaczanie tekstu na widoku struktury dokumentu odbywa się zasadniczo tak samo, jak na innych widokach. Są jednak pewne wyjątki. Na przykład, jeśli rozszerzyliśmy wybór z końca jednego akapitu do początku innego, to po zwolnieniu przycisku myszy zostanie zaznaczona pełna zawartość obu akapitów. Następna procedura pokazuje, jak zaznaczać tekst w strukturze dokumentu.

▶ **Aby zaznaczyć tekst na widoku struktury dokumentu:**

- Wykonaj jedną z następujących czynności:

Aby zaznaczyć	Wykonaj
Nagłówek	Kliknij pasek wyboru na lewo od nagłówka.
Akapit tekstu podstawowego	Kliknij symbol ▫ obok akapitu albo kliknij pasek wyboru na lewo od akapitu.
Nagłówek wraz z tekstem mu przyporządkowanym	Kliknij symbol ✥ obok akapitu albo kliknij dwukrotnie pasek wyboru na lewo od akapitu.
Kilka nagłówków lub akapitów tekstu podstawowego	Przemieszczaj wskaźnik myszy po pasku wyboru lub po tekście dokumentu.

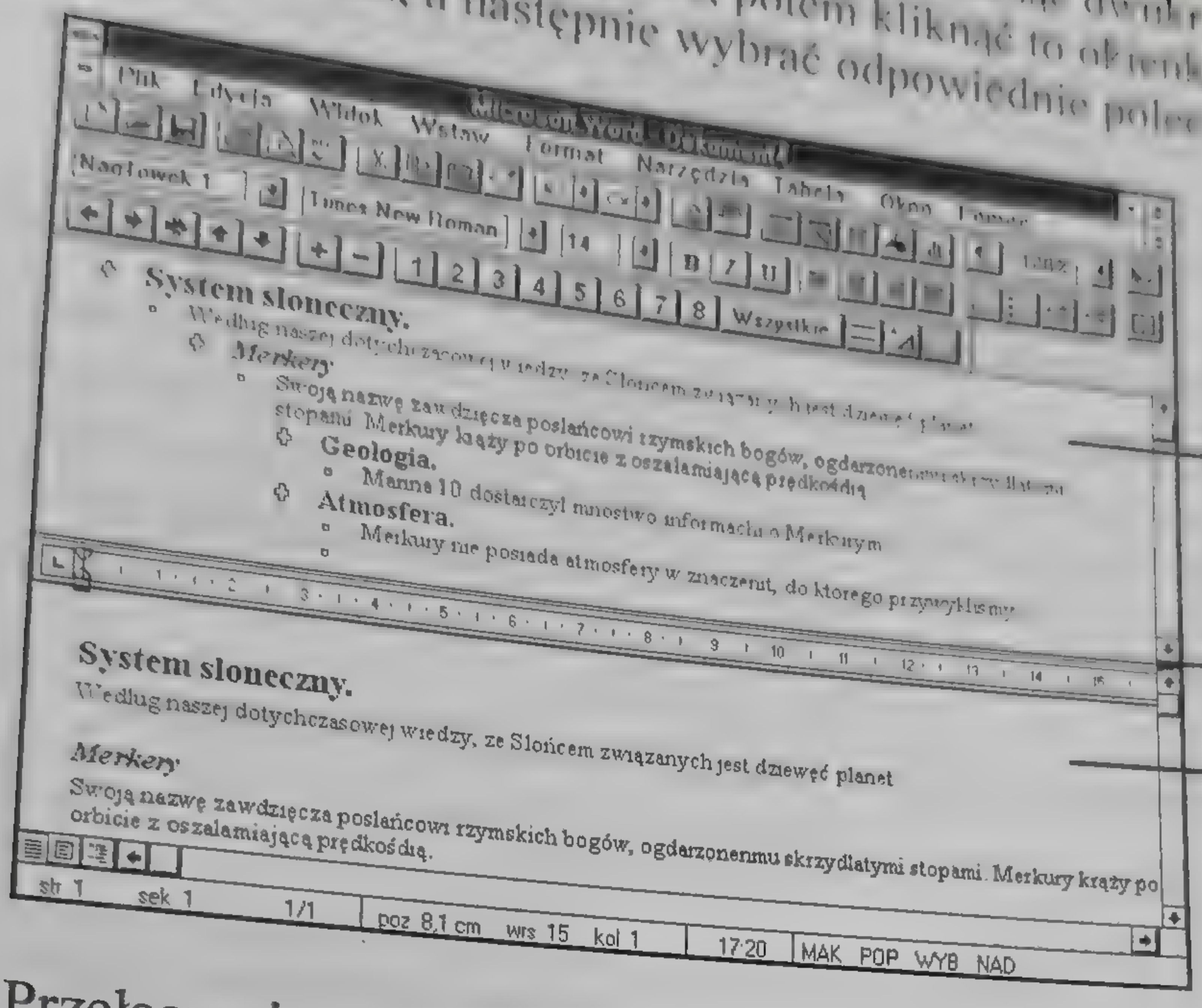
Przycisk "Cofnij"

Co robić, jeżeli tekst przesuwa się przy próbie zaznaczenia? Prawdopodobnie przesuwasz jeden ze znaczków ✥ albo ▫ lub też przez nieuwagę przemieszczasz tekst. Powinieneś kliknąć przycisk "Cofnij" na pasku narzędzi standardowych i ponownie zaznaczyć tekst.

Jednoczesna praca na dwóch widokach

Można pracować z dokumentem w ten sposób, że do szybkiego przewijania oraz dokonywania większych korekt stosujemy widok struktury dokumentu, natomiast dla dokonania bardziej szczegółowych poprawek przełączamy się na widok zwykły lub widok układu strony. Jeśli podzielimy okno dokumentu na dwie części, możemy pracować jednocześnie na dwóch widokach. Zmiana w dokumencie dokonana na jednym widoku zostanie natychmiast odzwierciedlona na drugim.

Aby podzielić okno w poziomie, należy kliknąć dwukrotnie pole podziału na pionowym pasku przewijania, potem kliknąć to okienko, w którym chcemy zmienić widok, a następnie wybrać odpowiednie polecenie z menu **Widok**.


Microsoft Word - Dokument1
Plik Edycja Widok Wstaw Format Narzędzia Tabela Okno Pomoc
Nagłówek 1
Times New Roman
14
1 2 3 4 5 6 7 8 Wszystkie
str 1 sek 1 1/1 poz 8,1 cm wrs 15 kol 1 17:20 MAK POP WYB NAD

System słoneczny.
Według naszej dotychczasowej wiedzy, ze Słońcem związanych jest dziewięć planet
Merkery
Swoją nazwę zawdzięcza posłańcowi rzymskich bogów, ogdarzonenmu skrzydlatymi stopami. Merkury krąży po orbicie z oszałamiającą prędkośdią.
Geologia.
Mariner 10 dostarczył mnóstwo informacji o Merkurym
Atmosfera.
Merkury nie posiada atmosfery w znaczeniu, do którego przywykliśmy

System słoneczny.
Według naszej dotychczasowej wiedzy, ze Słońcem związanych jest dziewięć planet

Merkery
Swoją nazwę zawdzięcza posłańcowi rzymskich bogów, ogdarzonenmu skrzydlatymi stopami. Merkury krąży po orbicie z oszałamiającą prędkośdią.

Na przykład, w tym okienku poddawaj edycji dokument na widoku struktury...

Pole podziału

...i obserwuj efekty na widoku zwykłym.

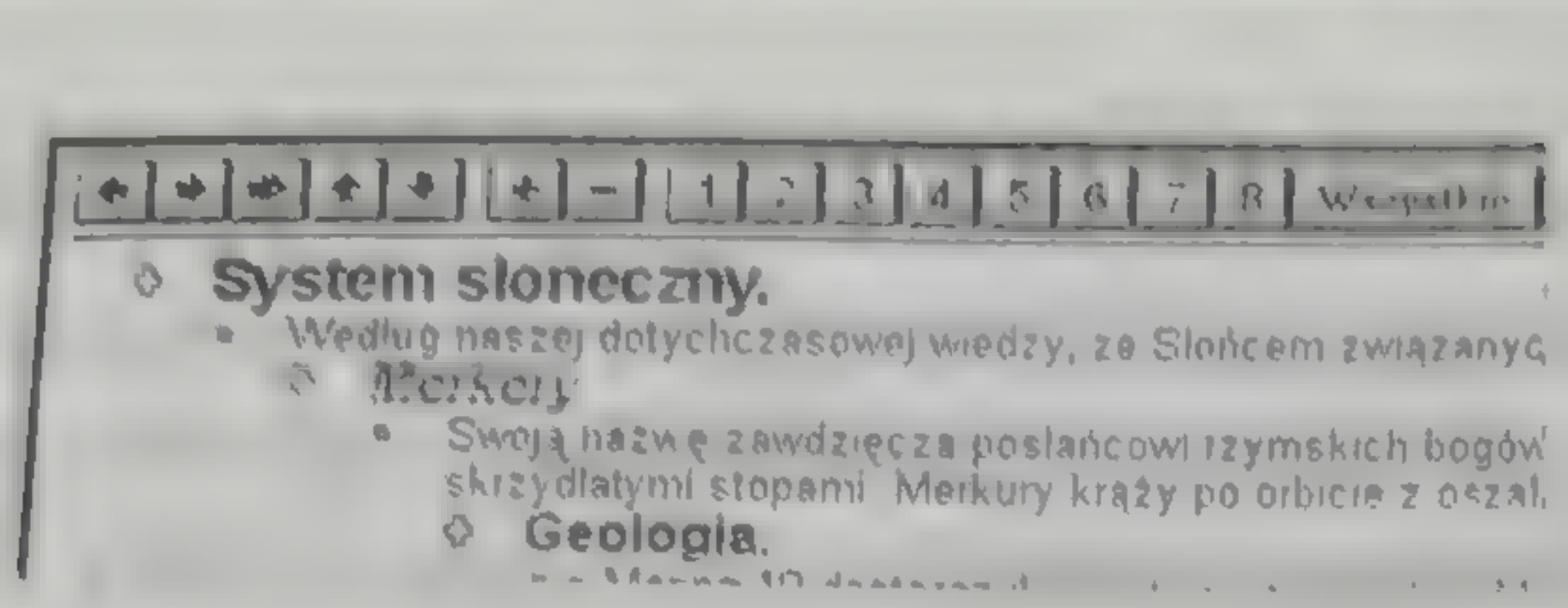
Przełączanie pomiędzy okienkami jest proste: wystarczy kliknąć okienko, w którym chcemy pracować. Jeśli chcemy ponownie odtworzyć pełne okno, należy dwukrotnie kliknąć pole podziału.

Modyfikowanie struktury

Widok struktury dokumentu umożliwia sprawne zwijanie i rozwijanie tekstu dokumentu, co pozwala na szybkie przeglądanie i zmianę kolejności jego fragmentów. Na tym widoku można na przykład łatwo przesuwać duże fragmenty tekstu oraz modyfikować hierarchię dokumentu przez zmianę poziomów poszczególnych akapitów. Pamiętajmy, że każda zmiana dokonana na widolu struktury dokumentu zostanie odzwierciedlona w jego wyglądzie na widoku zwykłym i widoku układu strony.

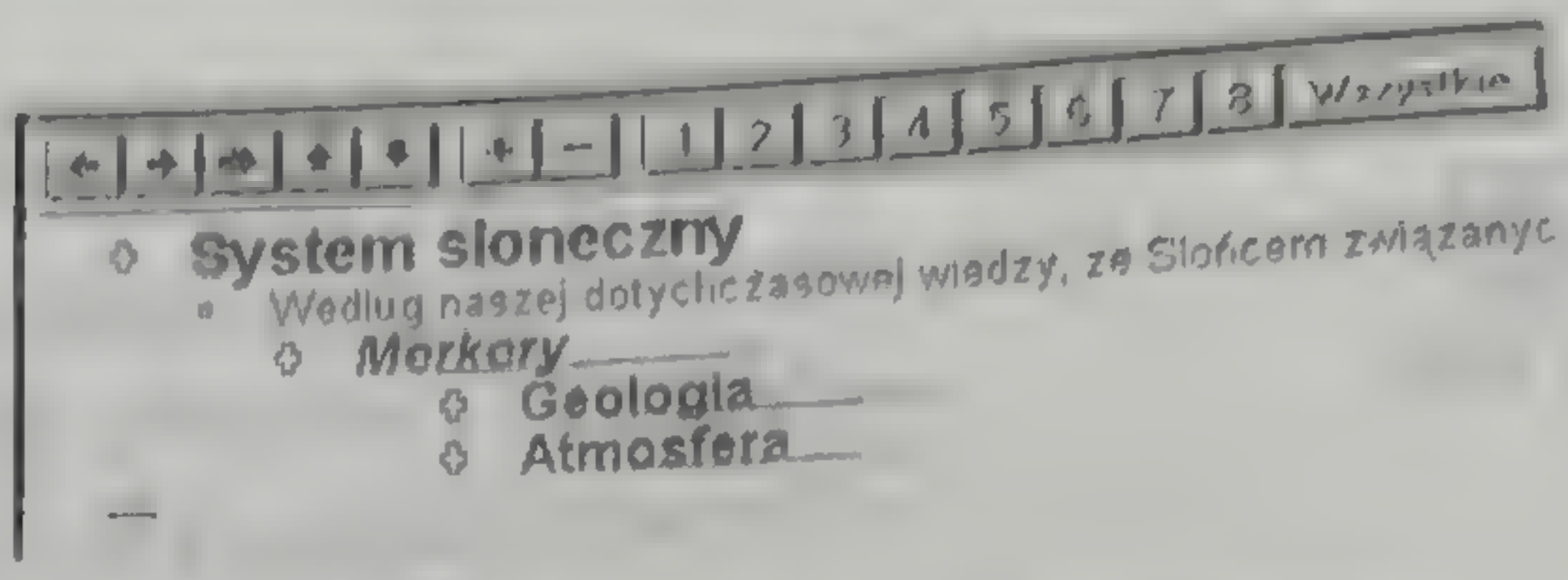
Rozwijanie i zwijanie nagłówków oraz tekstu podstawowego

Znaczne przyspieszenie takich operacji, jak przewijanie, zmiana poziomu czy przesuwanie tekstu, uzyskuje się przy zwiniętych (czyli ukrytych) nagłówkach podrzędnych i akapitach tekstu podstawowego. Praca nad szczegółami tekstu staje się znowu możliwa po rozwinięciu nagłówków. Istnieje również możliwość wyświetlania tylko pierwszego wiersza akapitu tekstu podstawowego; w ten sposób możemy pracować z nagłówkami, nie tracąc z oczu części treści tekstu podstawowego.



System słoneczny.
Według naszej dotychczasowej wiedzy, ze Słońcem związanyc
Merkury
Swoją nazwę zawdzięcza posłańcowi rzymskich bogów skrzydlatymi stopami. Merkury krąży po orbicie z oszal,
Geologia.

Rozwinięty nagłówek pokazuje wszystkie nagłówki podrzędne i cały tekst podstawowy.



System słoneczny
Według naszej dotychczasowej wiedzy, ze Słońcem związanyc
Merkury
Geologia
Atmosfera

Zwinięty nagłówek — podkreślony cienką linią — ukrywa tekst przyporządkowany.

▶ Aby rozwinąć nagłówki i tekst podstawowy:

- Na widoku struktury dokumentu wykonaj jedną z następujących czynności:

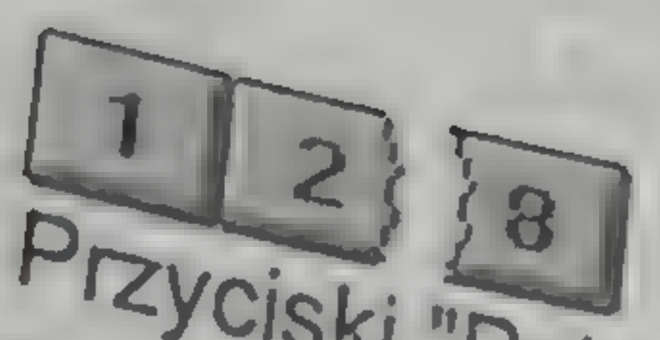
Aby rozwinąć	Wykonaj	Przycisk
Tekst pod nagłówkiem o jeden poziom	Ustaw punkt wstawiania w nagłówku i kliknij przycisk "Rozwiń".	+
Cały tekst pod nagłówkiem	Kliknij dwukrotnie symbol ✣ obok nagłówka albo zaznacz nagłówek wraz z tekstem mu przyporządkowanym i kliknij przycisk "Rozwiń".	+
Wszystkie nagłówki i cały tekst podstawowy	Kliknij przycisk "Wszystkie".	Wszystkie
Pierwszy wiersz tekstu podstawowego do całego akapitu	Kliknij przycisk "Pokaż tylko pierwszy wiersz".	☰

▶ Aby zwinąć nagłówki i tekst podstawowy:

- Na widoku struktury dokumentu wykonaj jedną z następujących czynności:

Aby zwinąć	Wykonaj	Przycisk
Tekst pod nagłówkiem o jeden poziom	Ustaw punkt wstawiania w nagłówku i kliknij przycisk "Zwiń".	−
Cały tekst pod nagłówkiem	Kliknij dwukrotnie symbol ✣ obok nagłówka albo zaznacz nagłówek wraz z tekstem mu przyporządkowanym i kliknij przycisk "Zwiń".	−
Cały tekst podstawowy	Kliknij przycisk "Wszystkie".	Wszystkie
Tekst podstawowy tylko do pierwszego wiersza	Kliknij przycisk "Pokaż tylko pierwszy wiersz".	☰

Informacja o zwinięciu tekstu pojawia się na ekranie w postaci cienkiej linii kropkowanej pod nagłówkiem.



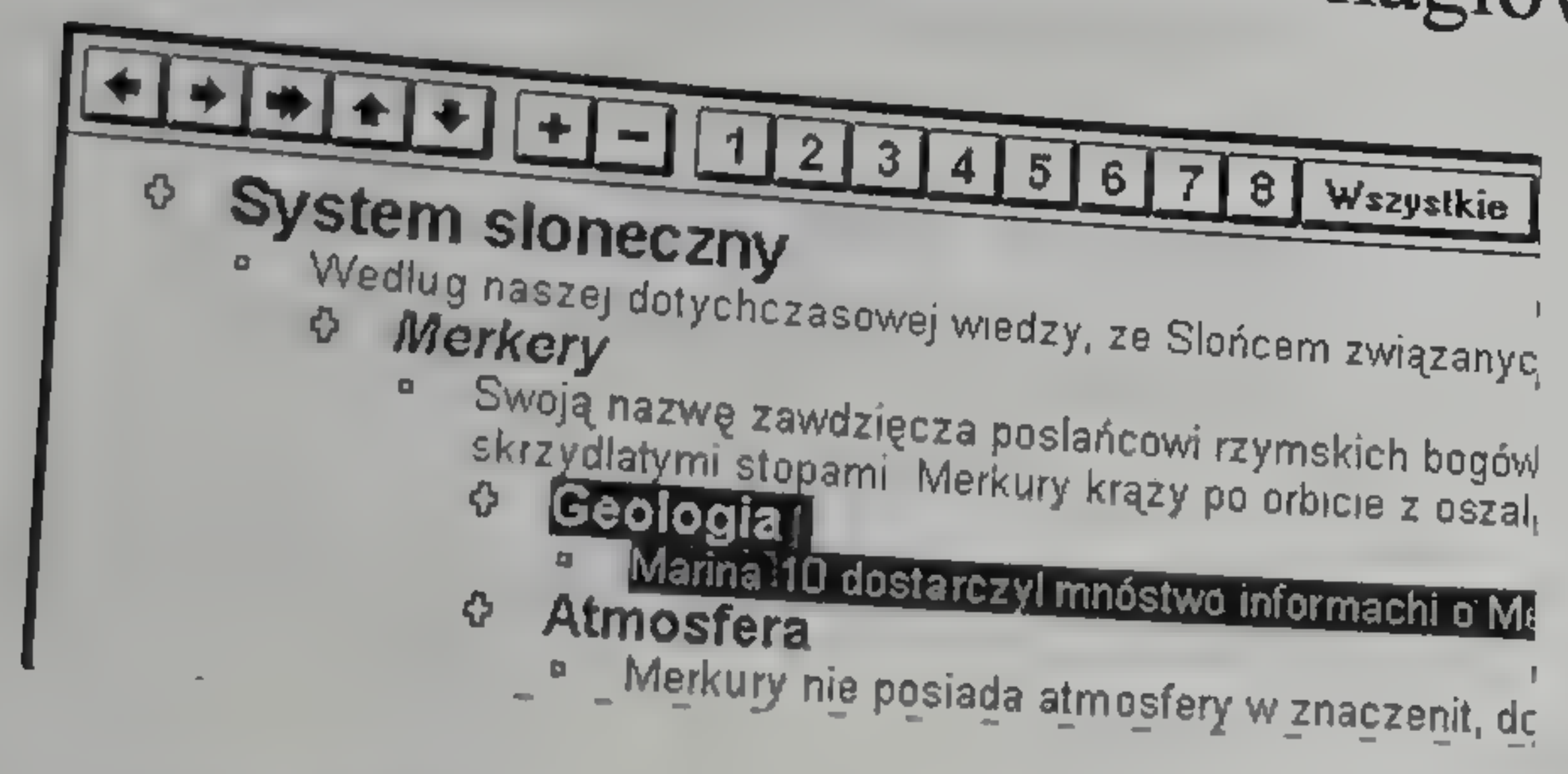
Przyciski "Pokaż nagłówek"

Aby rozwinąć lub zwinąć strukturę do określonego poziomu:

- Na widoku struktury dokumentu kliknij jeden z ponumerowanych przycisków na pasku narzędzi dla struktury, odpowiadający żądanemu poziomowi wyświetlania. Aby zobaczyć wszystkie poziomy, kliknij przycisk "Wszystkie". Informacja o zwinięciu tekstu pojawia się na ekranie w postaci cienkiej linii pod nagłówkiem.

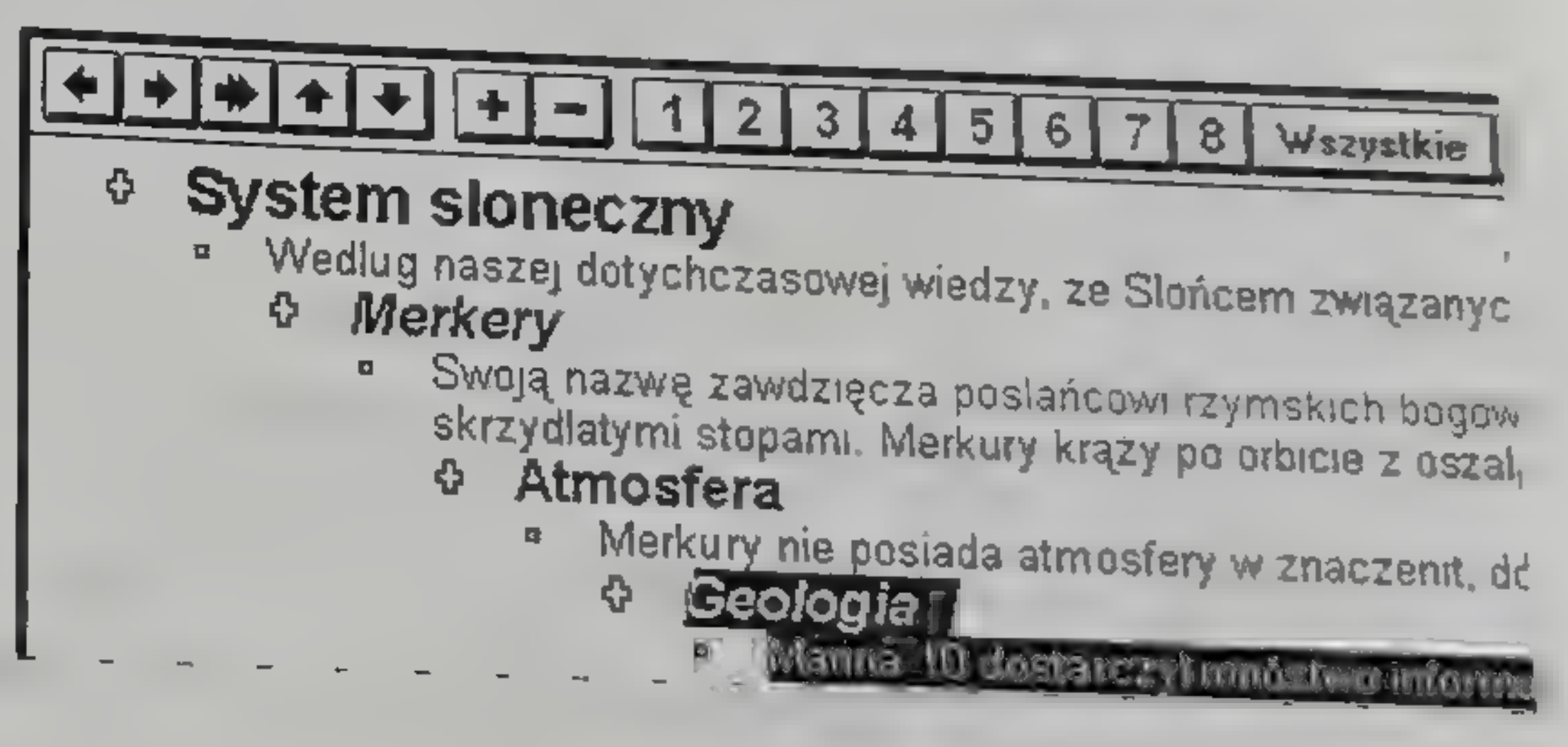
Zmiana poziomu i przesuwanie nagłówków oraz tekstu podstawowego

Widok struktury dokumentu umożliwia sprawne dokonywanie modyfikacji struktury dokumentu za pomocą przycisków na pasku narzędzi dla struktury lub przez przemieszczanie tekstu. Można na przykład podnieść lub obniżyć poziom nagłówka, a także przekształcić nagłówek do tekstu podstawowego i na odwrót. Zmianę kolejności poszczególnych części dokumentu uzyskuje się, przesuwając w nowe położenie odpowiednie nagłówki i akapity tekstu podstawowego.



System sloneczny
Według naszej dotychczasowej wiedzy, ze Słońcem związanyc
Merkery
Swoją nazwę zawdzięcza posłańcowi rzymskich bogów
skrzydlatymi stopami Merkury krąży po orbicie z oszal
Geologia
Marina 10 dostarczyl mnóstwo informachi o Me
Atmosfera
Merkury nie posiada atmosfery w znaczenit, dc

Na przykład, ten nagłówek...



System sloneczny
Według naszej dotychczasowej wiedzy, ze Słońcem związanyc
Merkery
Swoją nazwę zawdzięcza posłańcowi rzymskich bogow
skrzydlatymi stopami. Merkury krąży po orbicie z oszal
Atmosfera
Merkury nie posiada atmosfery w znaczenit, dc
Geologia

został obniżony i przesunięty w dół dokumentu.

Co dzieje się z tekstem przyporządkowanym przy zmianie poziomu lub przesuwaniu nagłówka?

Jeśli nagłówek jest zwinięty (lub jeśli przemieszczamy symbol ✥), tekst przyporządkowany nagłówkowi podąża za nim. Jeśli nagłówek jest rozwinięty, tylko ta część tekstu przyporządkowanego, która jest zaznaczona, będzie podążała za nagłówkiem. Zauważmy, że jeśli obniżymy lub podwyższymy poziom nagłówka, to stowarzyszony z nim tekst podstawowy zostanie wcięty stosownie do nowego poziomu nagłówka.

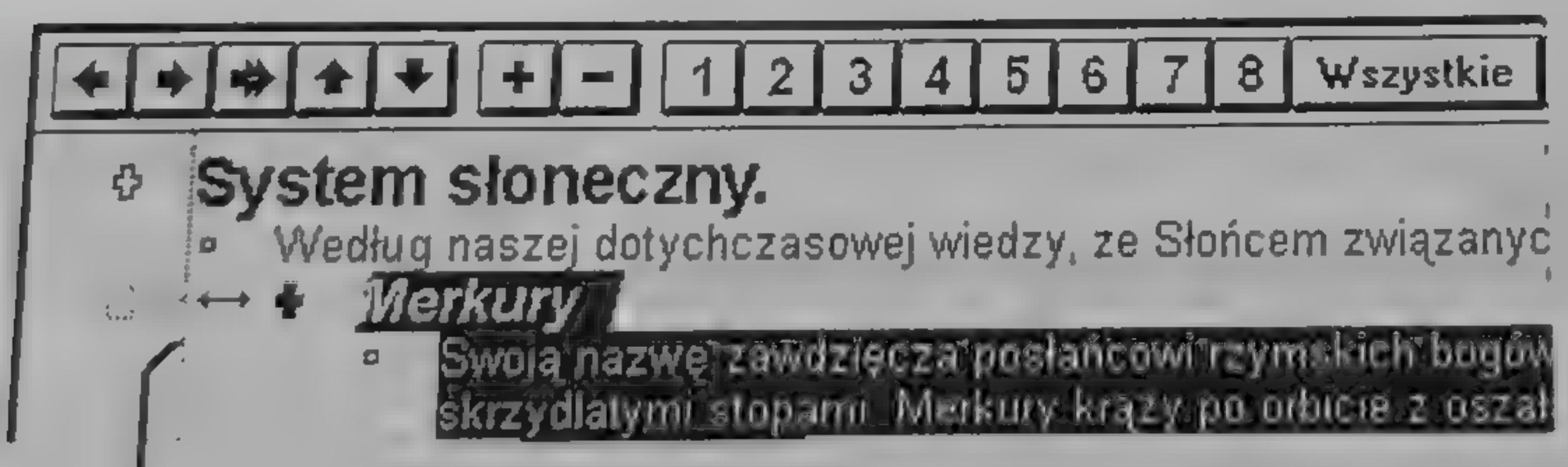
▶ Aby podnieść lub obniżyć poziom nagłówka albo tekstu podstawowego:

1. Na widoku struktury dokumentu zaznacz nagłówek albo tekst podstawowy, którego poziom chcesz zmienić.
2. Wykonaj jedną z następujących czynności:

Aby	Kliknij
Podnieść poziom nagłówka albo tekstu podstawowego	⇦
Obniżyć poziom nagłówka	⇨
Obniżyć nagłówek do poziomu tekstu podstawowego	➡

3. Powtórz kroki 1 i 2 dla każdego nagłówka i akapitu tekstu podstawowego, dla których chcesz dokonać zmiany poziomu.

Użycie myszy Aby podnieść lub obniżyć poziom nagłówka wraz z całym tekstem przyporządkowanym, przemieszczaj symbol ✥ w lewo lub w prawo. Aby zmienić poziom nagłówka podrzędnego, który nie ma tekstu przyporządkowanego, albo poziom akapitu tekstu podstawowego, przemieszczaj symbol ▭ albo ▫ w lewo lub w prawo. W trakcie przemieszczania pojawia się na ekranie przy każdym poziomie nagłówka pionowa linia. Gdy zwolnisz przycisk myszy, tekst lub nagłówek zmieni poziom.



System słoneczny.

Według naszej dotychczasowej wiedzy, ze Słońcem związanyc

Merkury

Swoją nazwę zawdzięcza posłańcowi rzymskich bogów skrzydlatymi stopami. Merkury krąży po orbicie z oszał

W trakcie przemieszczania symbolu pionowa linia wskazuje aktualny poziom nagłówka.

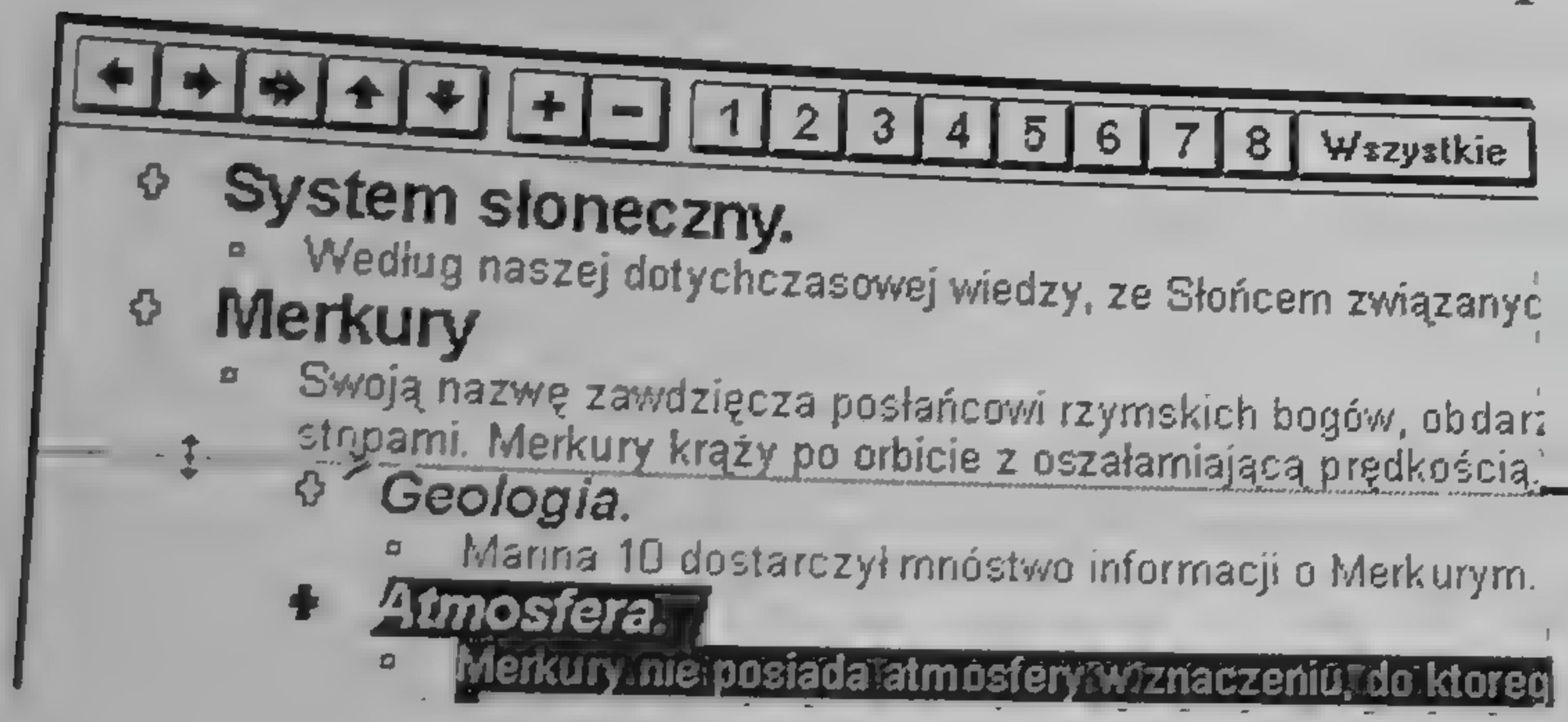
▶ **Aby przesunąć nagłówek albo tekst podstawowy:**

1. Na widoku struktury dokumentu zaznacz nagłówek albo tekst podstawowy, którego położenie chcesz zmienić.
2. Wykonaj jedną z następujących czynności:

Aby	Kliknij
Przesunąć nagłówek albo tekst podstawowy w górę	⇧
Przesunąć nagłówek albo tekst podstawowy w dół	⇩

3. Powtórz kroki 1 i 2 dla każdego nagłówka i akapitu tekstu podstawowego, które chcesz przesunąć.

Użycie myszy Aby przesunąć nagłówek wraz z całym tekstem przyporządkowanym, przemieszczaj symbol ✥ w górę lub w dół. Aby przesunąć nagłówek podrzędny, który nie ma tekstu przyporządkowanego, lub przesunąć akapit tekstu podstawowego, przemieszczaj symbol ▭ albo ▫ w górę lub w dół. W trakcie przemieszczania pojawia się na ekranie pozioma linia. Gdy zwolnisz przycisk myszy, tekst lub nagłówek zmieni położenie.



✥ System słoneczny.
▫ Według naszej dotychczasowej wiedzy, ze Słońcem związanyc
✥ Merkury
▫ Swoją nazwę zawdzięcza posłańcowi rzymskich bogów, obdar: stopami. Merkury krąży po orbicie z oszałamiającą prędkością.
✥ Geologia.
▫ Marina 10 dostarczył mnóstwo informacji o Merkurym.
✥ Atmosfera.
▫ Merkury nie posiada atmosfery w znaczeniu, do któreg

W trakcie przemieszczania symbolu pozioma linia wskazuje aktualne położenie tekstu.

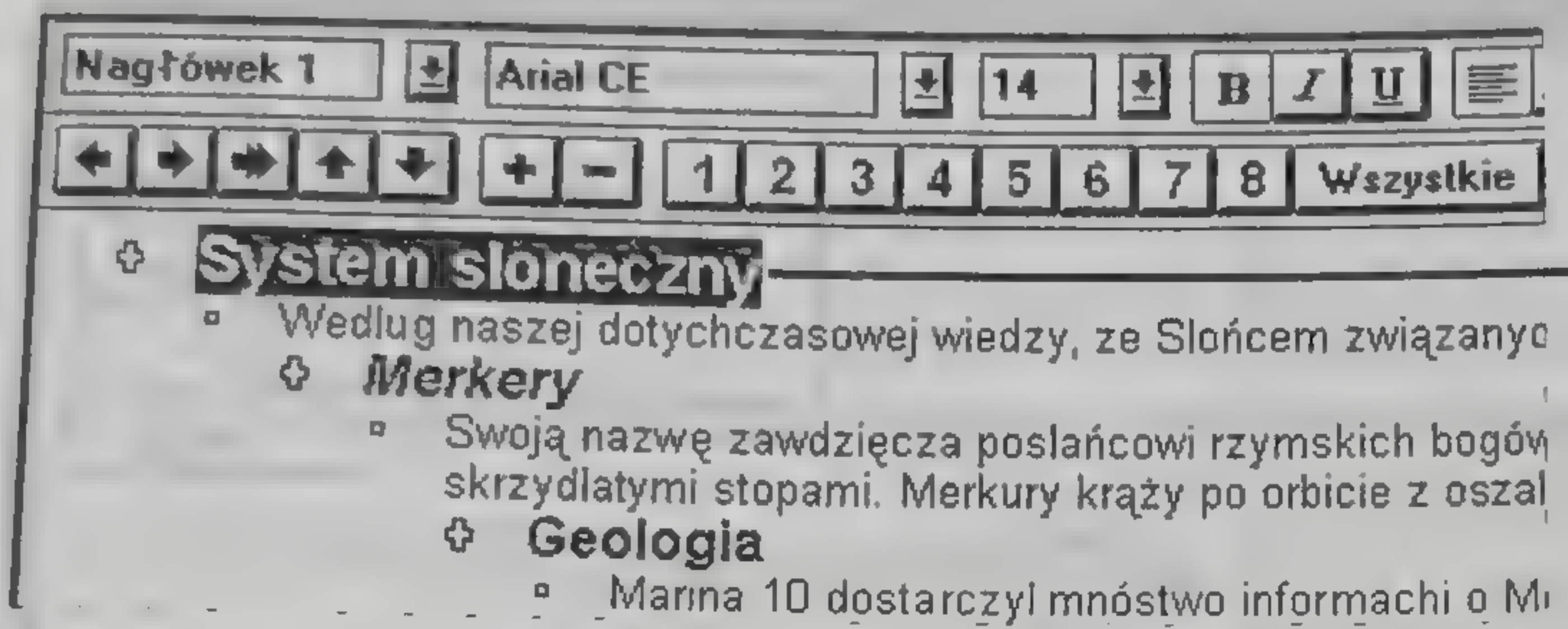
Wskazówka Przy każdym obniżeniu poziomu nagłówka jego wcięcie zwiększa się o 0,5 cala. Aby zmienić tę wielkość, należy na widoku zwykłym lub widoku układu strony ustawić nowy odstęp między tabulatorami standardowymi. Wcięcia nagłówków są widoczne tylko na strukturze dokumentu; nie mają wpływu na jego rzeczywisty wygląd. Więcej informacji na ten temat znajduje się w punkcie "Zmiana odstępu między tabulatorami standardowymi" w rozdziale 7, "Formatowanie akapitów".

Formatowanie struktury

Rubrik 1
Rubrik 2
Rubrik 3
Rubrik 4
Rubrik 5
Rubrik 6
Rubrik 7
Rubrik 8
Rubrik 9

Poziomy nagłówków

Nagłówki na każdym poziomie struktury dokumentu są domyślnie formatowane zgodnie z jednym z dziewięciu wbudowanych stylów nagłówków. Na przykład, styl o nazwie Nagłówek 1 jest stosowany dla nagłówków najwyższego (pierwszego) poziomu, a styl Nagłówek 9 — dla nagłówków podrzędnych, umieszczonych na poziomie najniższym (tj. dziewiątym). Dla tekstu podstawowego stosowany jest styl standardowy.



System sloneczny
Wedlug naszej dotychczasowej wiedzy, ze Słońcem związanyc
Merkery
Swoją nazwę zawdzięcza poslańcowi rzymskich bogów skrzydlatymi stopami. Merkury krąży po orbicie z oszal
Geologia
Marina 10 dostarczyl mnóstwo informachi o M

Ten nagłówek został sformatowany zgodnie ze stylem Nagłówek 1.

W razie potrzeby można zmienić styl nagłówka. W tym celu należy wybrać polecenie **Styl** z menu **Format**, zaznaczyć odpowiedni styl w polu "Style", a potem kliknąć przycisk "Modyfikuj". Następnie należy wybrać przycisk "Format" i określić krój i wielkość czcionki oraz inne atrybuty dla zaznaczonego stylu nagłówka. Więcej informacji na temat modyfikowania stylów znajduje się w rozdziale 9, "Formatowanie automatyczne i style".

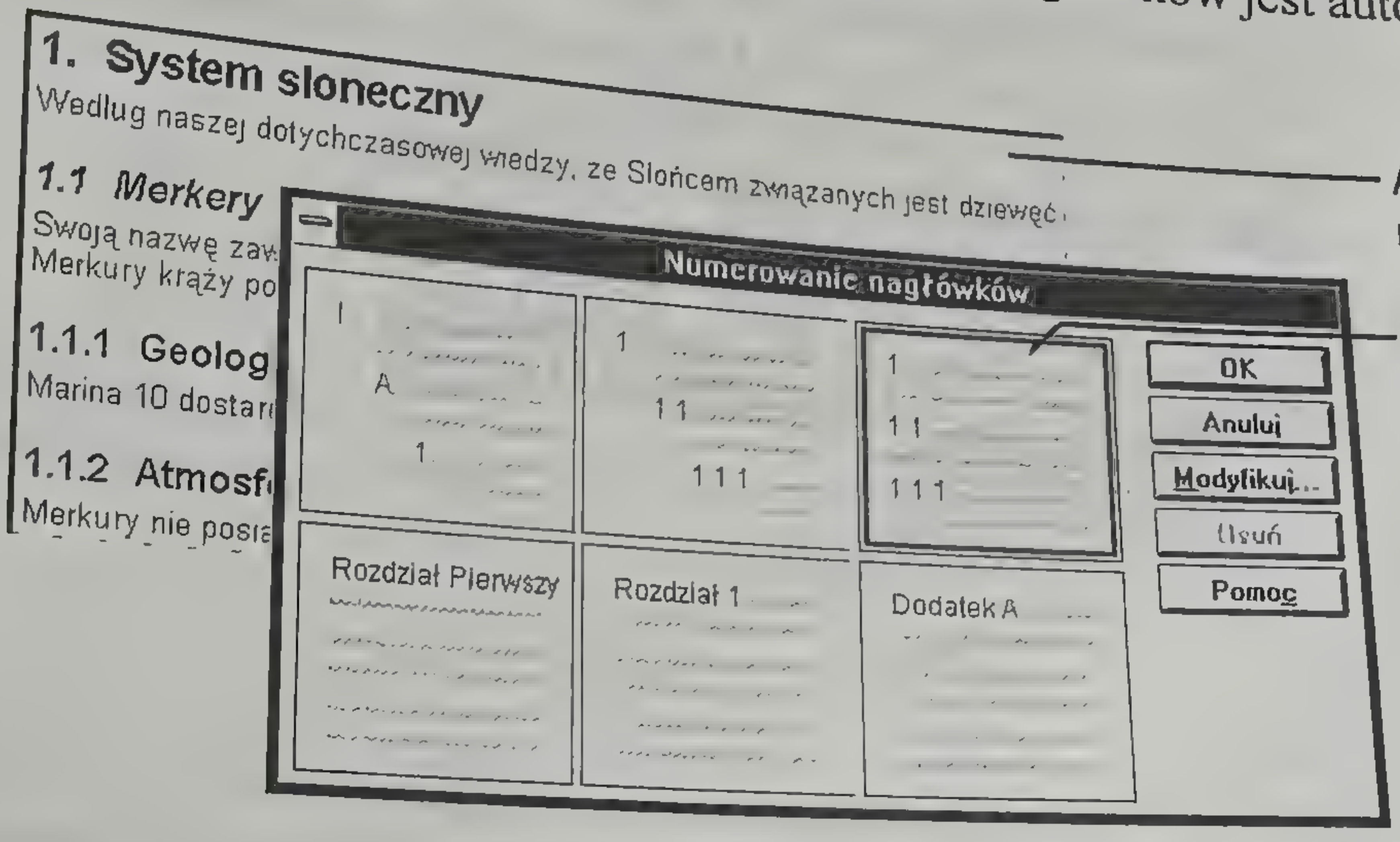
Przycisk "Pokaż formatowanie"

Pokazywanie na strukturze dokumentu formatu znaków

Na widoku struktury dokumentu wyświetlane są takie atrybuty formatowania znaków, jak pogrubienie czy kursywa, co uwypukla różnice w poziomach nagłówków i tekstu podstawowego. Jednak może to czasami spowodować — szczególnie w przypadku dużych znaków lub kursywy — pogorszenie czytelności struktury dokumentu. W takim przypadku można ukryć sposób sformatowania znaków przez naciśnięcie przycisku "Pokaż formatowanie" na pasku narzędzi dla struktury.

Numerowanie nagłówków struktury

Word daje możliwość automatycznego numerowania nagłówków struktury. W przypadku modyfikacji struktury numeracja nagłówków jest automatycznie aktualizowana.


1. System sloneczny
Wedlug naszej dotychczasowej wiedzy, ze Słońcem związanych jest dziewęć
1.1 Merkery
Swoją nazwę zaw
Merkury krąży po
1.1.1 Geolog
Marina 10 dostar
1.1.2 Atmosf
Merkury nie posia

Aby ponumerować nagłówki struktury...

wybierz styl numeracji w polu dialogu.

Można też wybrać inne możliwości numerowania; na przykład rozpoczynanie numeracji od nowa dla każdej nowej sekcji dokumentu. Więcej informacji na temat sekcji i numerowania nagłówków znajduje się w rozdziale 11, "Układ strony: marginesy, numery stron i inne elementy" i w rozdziale 8, "Formatowanie i sortowanie list".

▶ **Aby ponumerować nagłówki struktury:**

1. Przełącz się (jeśli to konieczne) na widok struktury dokumentu.
2. Z menu **Format** wybierz polecenie **Numerowanie nagłówków**.
3. Wybierz żądany styl numeracji i kliknij przycisk "OK".

   Każdy akapit sformatowany jednym ze stylów dla nagłówków zostanie opatrzony numerem.

▶ **Aby usunąć numerację nagłówków:**

1. Przełącz się (jeśli to konieczne) na widok struktury dokumentu.
2. Ustaw punkt wstawiania w sekcji, z której chcesz usunąć numerację nagłówków.

3. Z menu **Format** wybierz polecenie **Numerowanie nagłówków**.
4. Wybierz przycisk "Usuń".

Drukowanie struktury

Wydruk wykonany z widoku struktury dokumentu będzie zawierał tylko te nagłówki i akapity tekstu podstawowego, które są aktualnie widoczne na ekranie. Stopień szczegółowości wydruku może być więc sterowany przez rozwijanie i zwijanie struktury. Symbole ✚, ▭ i ▫ nie są drukowane.

▶ **Aby wydrukować strukturę:**

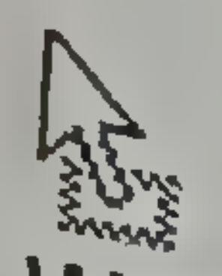
1. Odpowiednio rozwijając lub zwijając nagłówki na widoku struktury dokumentu, uzyskaj żądany poziom szczegółowości.
2. Wybierz **Drukuj** z menu **Plik**.
3. Wybierz odpowiednie opcje wydruku i kliknij przycisk "OK". Więcej informacji znajdziesz w rozdziale 23, "Drukowanie".

Uwaga Wydruk struktury dokumentu można podzielić na strony, ręcznie wstawiając do struktury znaki przejścia do nowej strony. Później, przed powrotem na widok zwykły, należy pamiętać, by te znaki usunąć.

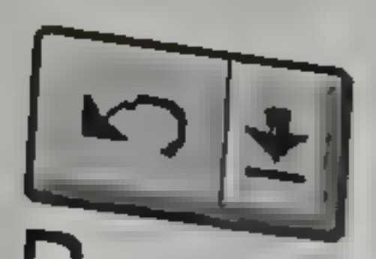
Tworzenie spisu treści

Nagłówki mogą być użyte jako pozycje spisu treści dokumentu. Za pomocą polecenia **Skorowidz i spisy** z menu **Wstaw** można szybko zestawić wszystkie nagłówki i umieścić je na początku dokumentu w formacie spisu treści. Tak utworzony spis treści można wykorzystać do wydruku struktury dokumentu bez wcięć nagłówków. Należy przy tym pamiętać o usunięciu przedtem numeracji nagłówków. Więcej informacji znajduje się w rozdziale 20, "Skorowidze, spisy treści i inne tabele".

Problemy i ich usuwanie



Wskaźnik dla trybu przemieść-i-upuść



Przycisk "Cofnij"

Fragment tekstu nie przesunął się lub przesunął się w niewłaściwe miejsce.

Problem ten mógł powstać podczas próby zaznaczenia lub przesuwania tekstu. Przyczyny mogą być następujące:

- Jeśli podnosiliśmy lub obniżaliśmy poziom całego akapitu lub też usiłowaliśmy go przesunąć, mogliśmy również przemieścić symbol ✙, ▭ lub ▫ .
- Jeśli zaznaczony tekst pojawił się nagle w nowym miejscu, prawdopodobnie została przez nieuwagę uaktywniona edycja metodą przemieść-i-upuść. Kształt wskaźnika myszy pokazuje, czy ten tryb został uaktywniony.

Można cofnąć przesunięty tekst na jego poprzednie miejsce za pomocą przycisku "Cofnij" na pasku narzędzi standardowych. Następnie można ponowić próbę zaznaczenia i przesunięcia tekstu.

Czy tekst, który zniknął pod nagłówkiem, został skasowany?

Być może zwinięto nagłówek albo całą strukturę. Po zwinięciu nagłówka wszystkie nagłówki podrzędne i tekst podstawowy stają się ukryte, a nagłówek jest podkreślany cienką linią. Klikając dwukrotnie symbol ✙ przy nagłówku, można go rozwinąć. Całą strukturę rozwija wybranie przycisku "Wszystkie".

Po przesunięciu nagłówka okazało się, że jego nagłówki podrzędne i tekst podstawowy pozostały na swoim miejscu.

Jeśli chcemy przesunąć nagłówek wraz z całym przyporządkowanym mu tekstem, musimy najpierw zwinąć nagłówek albo zaznaczyć nagłówek i cały tekst. Innym sposobem jest przemieszczenie symbolu ✙; wszystkie nagłówki podrzędne i cały tekst podstawowy zostaną automatycznie przesunięte razem z nagłówkiem.

Tekst wygląda niepoprawnie — czcionki, wcięcia i inne elementy formatu nie są widoczne.

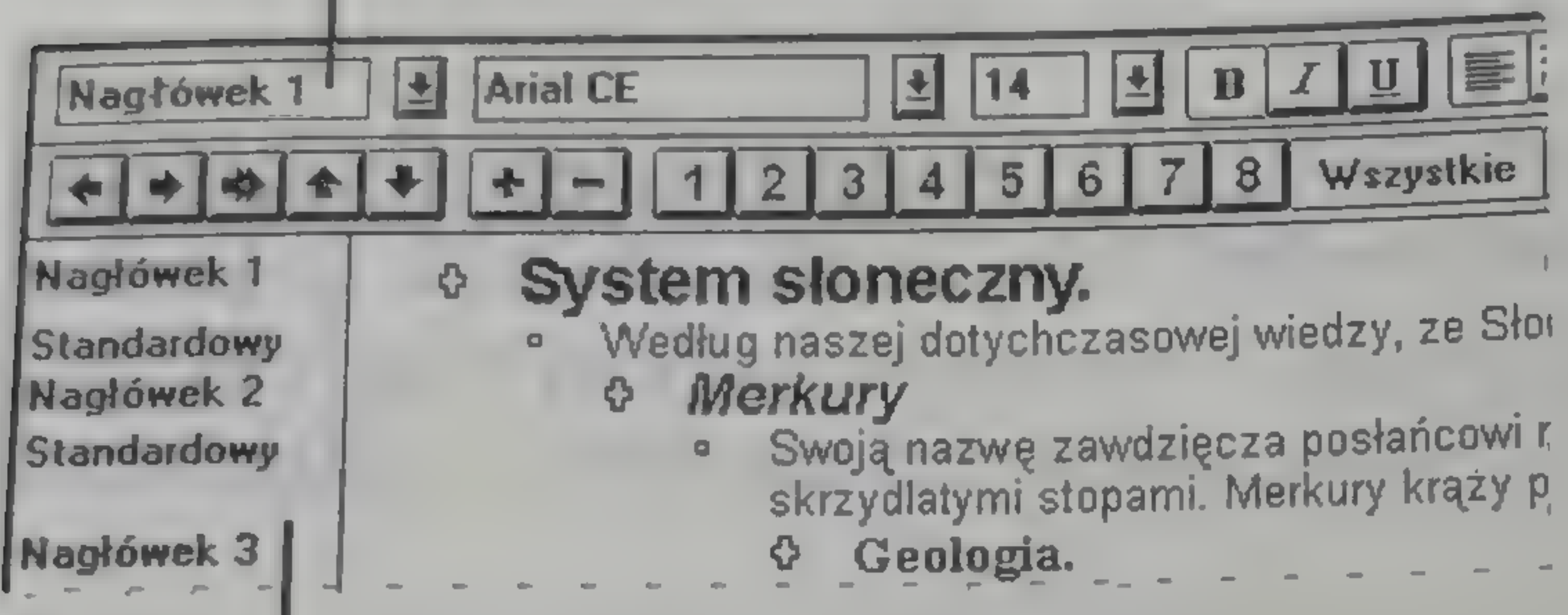
Przycisk "Pokaż formatowanie"

Elementy formatu akapitów (takie jak wcięcia, wyrównanie i odstęp między wierszami) nie są wyświetlane na widoku struktury dokumentu. Zobaczyć je można na widoku zwykłym i na widoku układu strony. Jeżeli na widoku struktury dokumentu nie widać elementów formatu znaków (typu czcionki, pogrubienia czy kursywy), należy wybrać przycisk "Pokaż formatowanie".

Jak można stwierdzić, który styl został zastosowany do nagłówka?

Wystarczy umieścić punkt wstawiania w nagłówku i spojrzeć na pole "Styl" na pasku narzędzi do formatowania. Jeśli chcemy szybko zobaczyć wszystkie style nagłówków w strukturze, należy włączyć do okna obszar stylu. W tym celu należy wybrać polecenie **Opcje** z menu **Narzędzia**, a następnie na karcie "Widok" pod napisem "Okno" należy do pola "Szerokość obszaru stylu" wprowadzić lub, klikając strzałki, ustawić żądaną wielkość. Na zakończenie trzeba kliknąć przycisk "OK".

Pole "Styl"


Nagłówek 1
Arial CE
14
B
I
U
1
2
3
4
5
6
7
8
Wszystkie
Nagłówek 1
Standardowy
Nagłówek 2
Standardowy
Nagłówek 3

System słoneczny.
Według naszej dotychczasowej wiedzy, ze Sło
Merkury
Swoją nazwę zawdzięcza posłańcowi r
skrzydlatymi stopami. Merkury krąży p
Geologia.

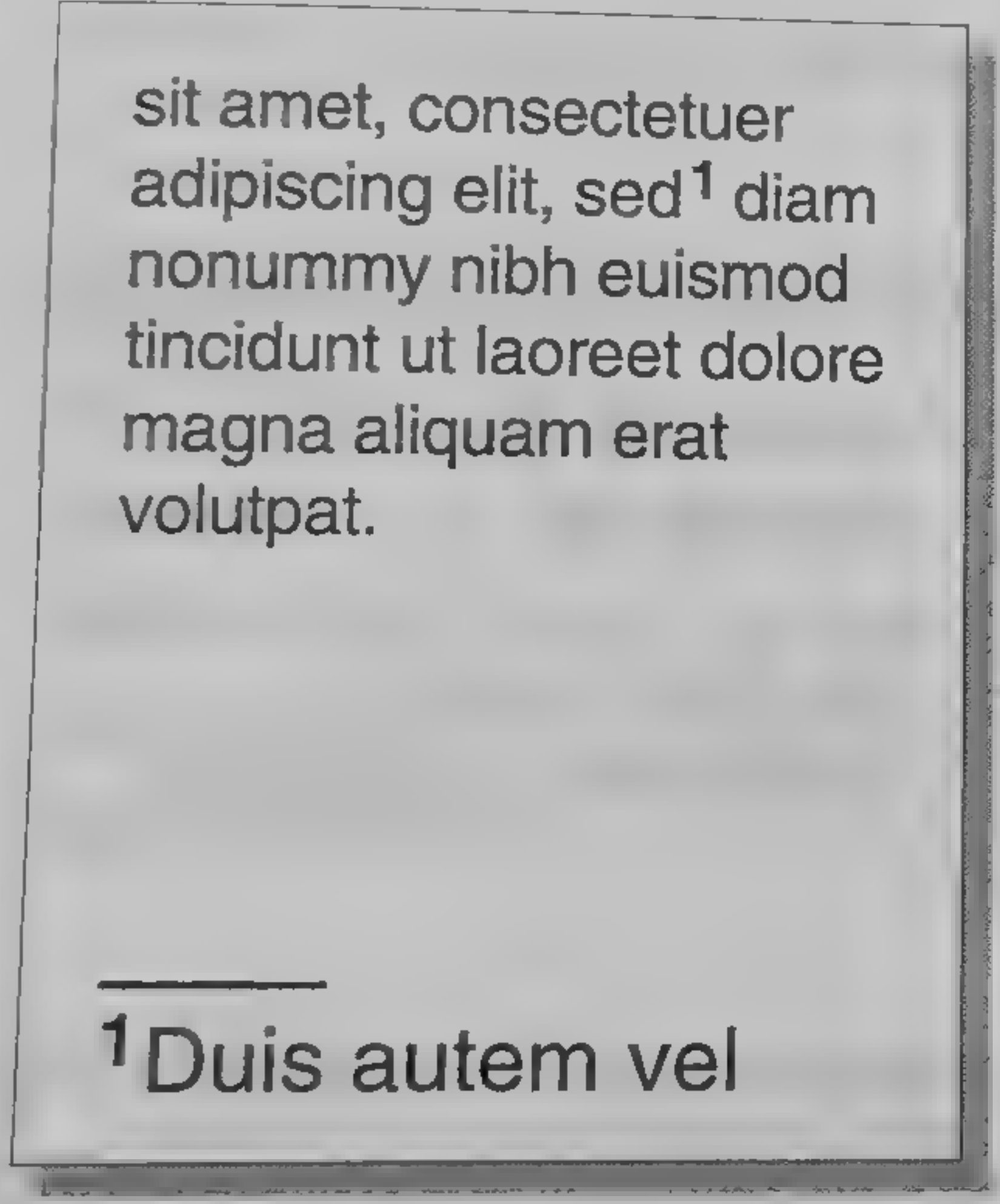
Obszar stylu

ROZDZIAŁ 18

Przypisy i przypisy końcowe

Odpowiednie instrukcje uzyskasz w programie przez dwukrotne kliknięcie przycisku "Pomoc" na pasku narzędzi standardowych. Następnie napisz **przypisy** lub **przypisy końcowe**.

Przypisy i przypisy końcowe służą do podawania wyjaśnień, komentarzy lub odsyłaczy do tekstu dokumentu. Ten sam dokument może zawierać zarówno przypisy, jak i przypisy końcowe — na przykład, w przypisach można podawać komentarze, rezerwując przypisy końcowe dla wykazów bibliograficznych.

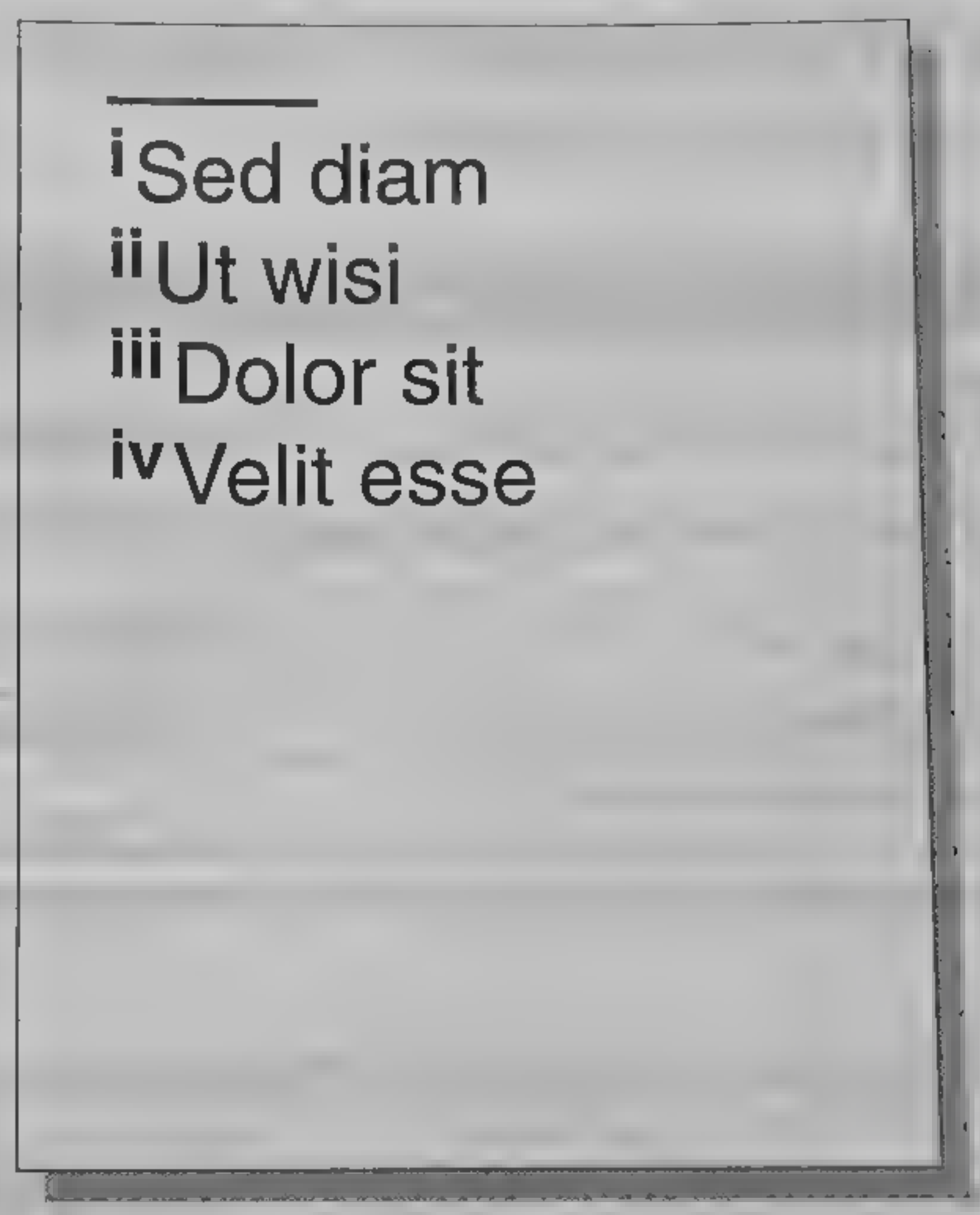


sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed[1] diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat.

---

[1] Duis autem vel

Przypisy pojawiają się na tej samej stronie, co objaśniany przez nie tekst.



---

[i] Sed diam
[ii] Ut wisi
[iii] Dolor sit
[iv] Velit esse

Przypisy końcowe pojawiają się na końcu sekcji lub dokumentu.

Po wstawieniu przypisów lub przypisów końcowych, dalszym zarządzaniem nimi zajmuje się Word. W przypadku usunięcia któregoś z przypisów, pozostałe zostaną przenumerowane. Użytkownik może dostosować do swoich wymagań sposób pojawiania się przypisów przez zmianę ich położenia na stronie, zmianę formatu numeracji (na przykład, z 1, 2, 3 na A, B, C), a także przez ustawienie innych opcji.

W tym rozdziale

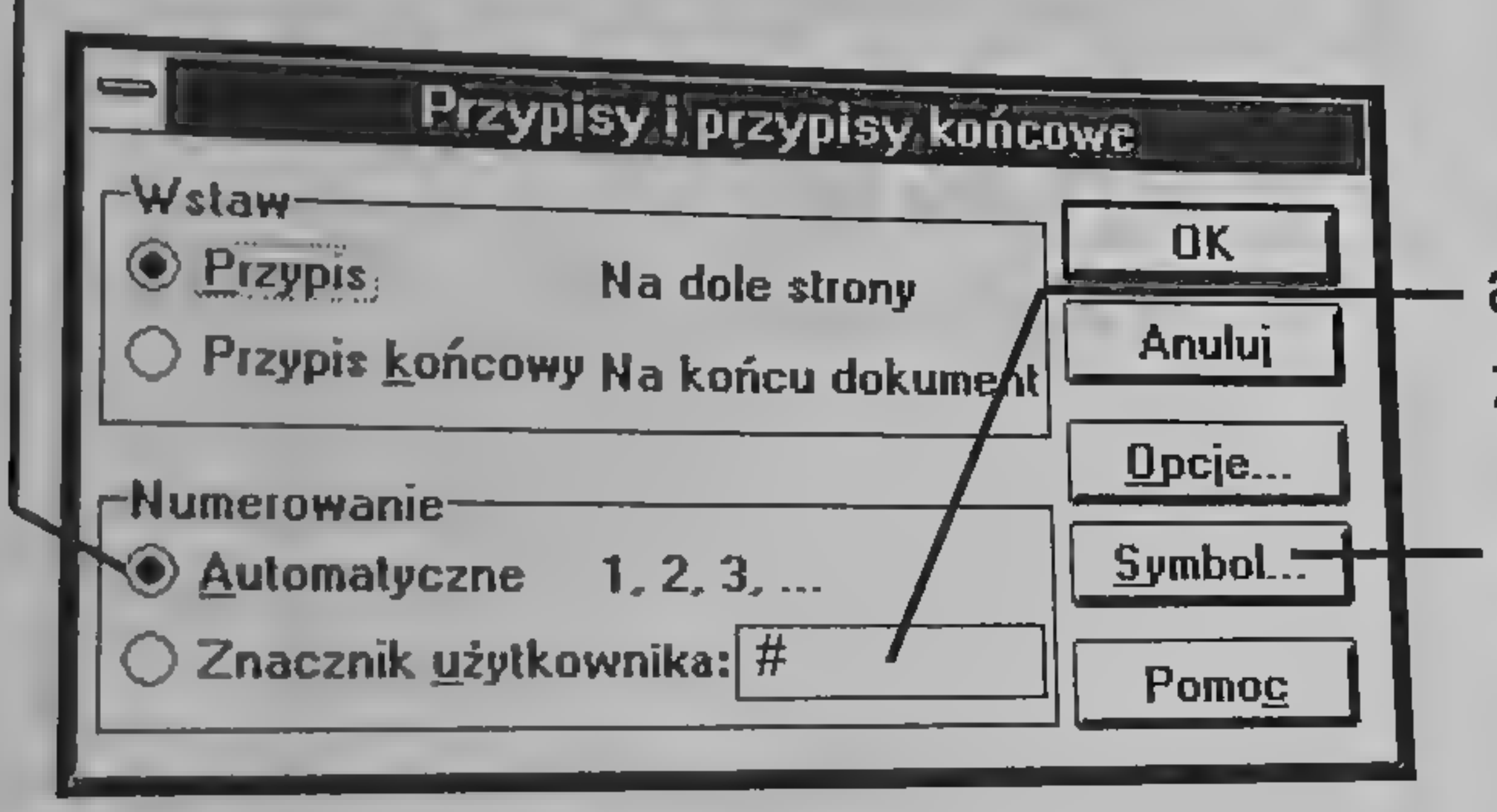
- Szybki start 450
- Wstawianie przypisów i przypisów końcowych 453
- Oglądanie przypisów i przypisów końcowych 455
- Edycja przypisów i przypisów końcowych 458
- Dostosowywanie przypisów i przypisów końcowych do wymagań użytkownika 461
- Problemy i ich usuwanie 469

SZYBKI START

Wstawianie przypisów

Punkt wstawiania należy umieścić w miejscu, gdzie zamierzamy wstawić *znak odsyłacza* (tj. liczbę lub symbol identyfikujący przypis, np. ^{1} lub ‡). Z menu **Wstaw** trzeba wybrać polecenie **Przypisy**, a następnie w polu "Wstaw" — "Przypis" lub "Przypis końcowy". Następnie należy kliknąć przycisk opcji "Automatyczne" lub wpisać własny znak, po czym wybrać przycisk "OK".

Zaznacz "Automatyczne", aby stosować cyfry arabskie do przypisów, a rzymskie - do przypisów końcowych...



Przypisy i przypisy końcowe

Wstaw
- ● Przypis — Na dole strony
- ○ Przypis końcowy — Na końcu dokument

Numerowanie
- ● Automatyczne — 1, 2, 3, ...
- ○ Znacznik użytkownika: #

albo wpisz inny znak, np. #...

lub kliknij tu, aby zastosować symbol, np ♦.

W tym rozdziale termin "przypis" występujący samodzielnie odnosi się do obu rodzajów przypisów.

Word wstawia do dokumentu znak odsyłacza. Na widoku zwykłym otwiera się okienko, umożliwiające wpisanie tekstu przypisu; po zakończeniu wpisywania należy wybrać przycisk "Zamknij". Na widoku układu strony można wpisać tekst przypisu w rzeczywistym miejscu na stronie.

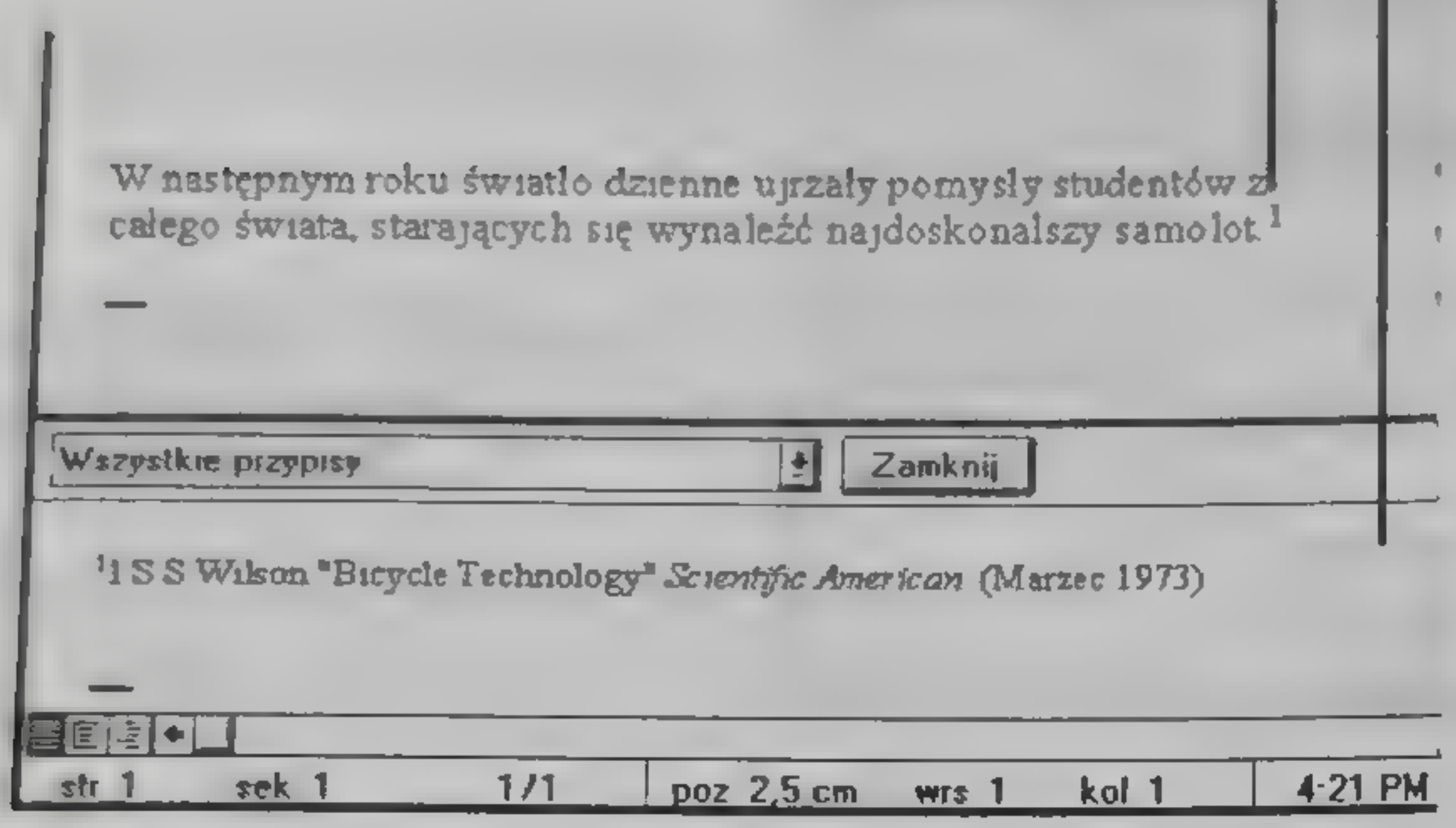
Aby wstawić	Naciśnij
Przypis	CTRL+ALT+F
Przypis końcowy	CTRL+ALT+E

Przeglądanie przypisów

Dwukrotne kliknięcie znaku odsyłacza na widoku zwykłym powoduje pojawienie się okienka, zawierającego tekst przypisu. Na widoku układu strony punkt wstawiania zostaje wówczas przesunięty w rzeczywiste położenie tekstu przypisu.

Dwukrotnie kliknij znak odsyłacza...

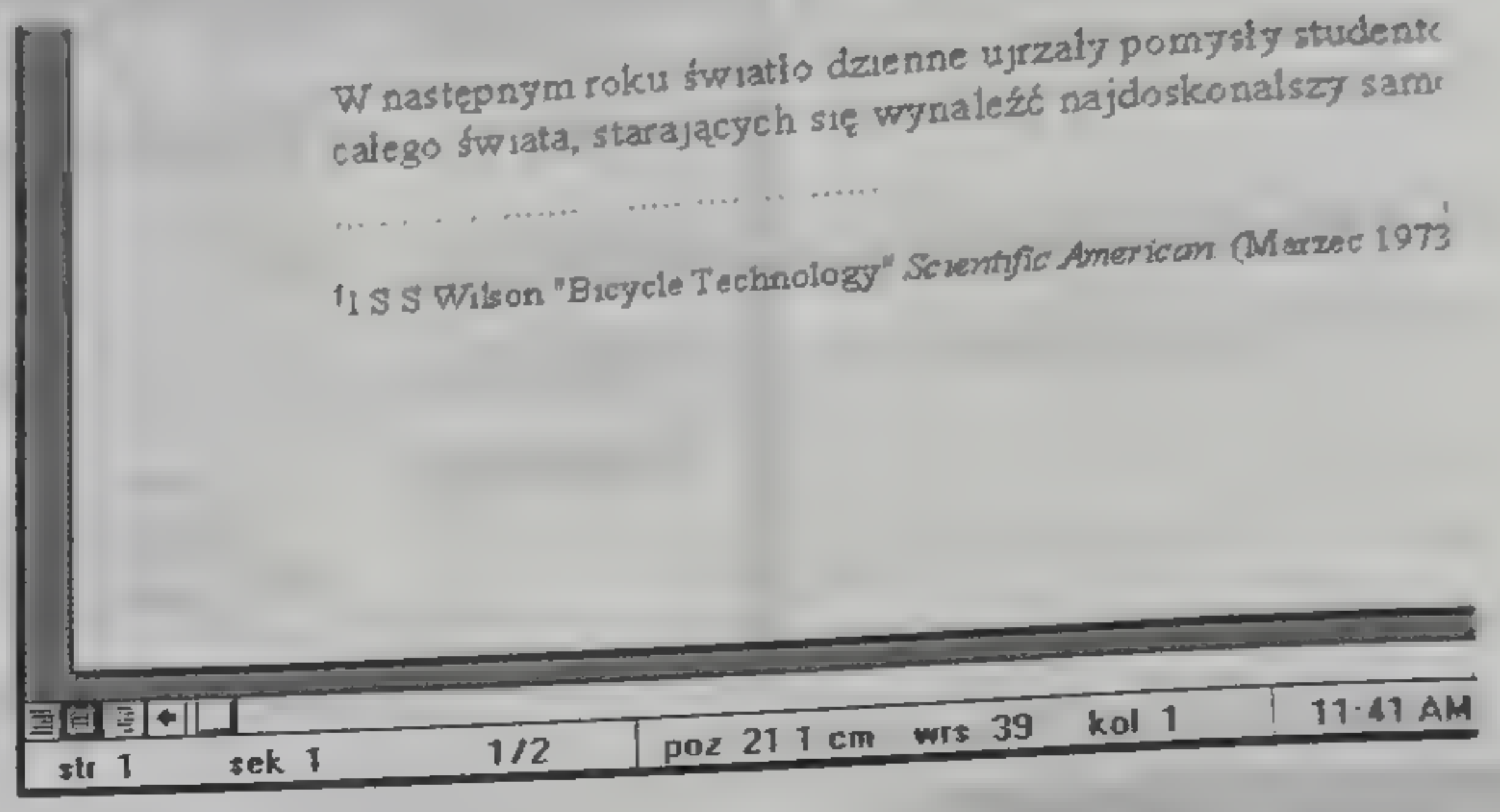
aby obejrzeć przypisy w tym okienku.



W następnym roku światło dzienne ujrzały pomysły studentów z całego świata, starających się wynaleźć najdoskonalszy samolot.[1]

[1]1 S S Wilson "Bicycle Technology" *Scientific American* (Marzec 1973)

Okienko przypisów na widoku zwykłym



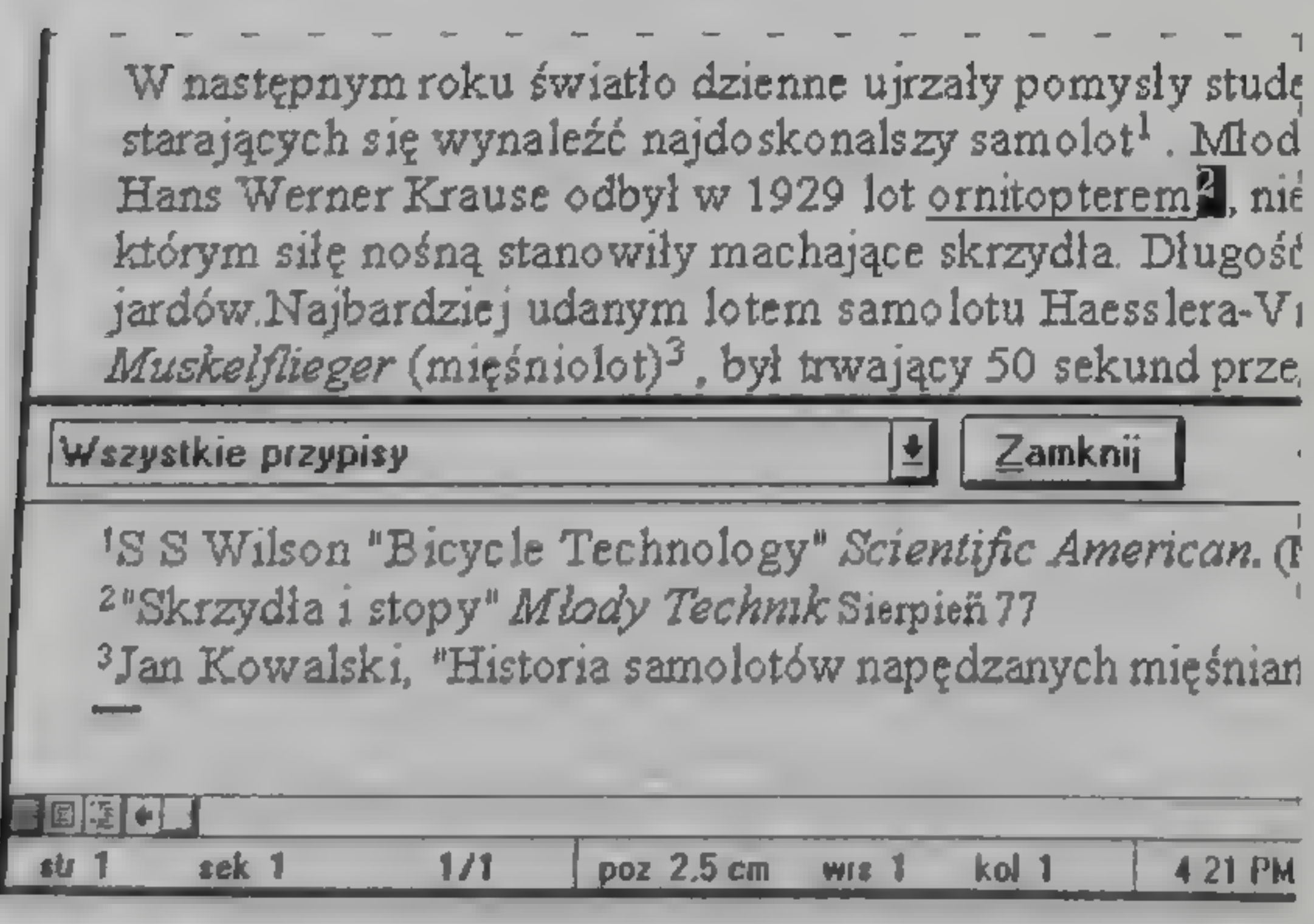
W następnym roku światło dzienne ujrzały pomysły studentc całego świata, starających się wynaleźć najdoskonalszy sam

[1]1 S S Wilson "Bicycle Technology" *Scientific American* (Marzec 1973

Przypisy na widoku układu strony

Usuwanie i przesuwanie przypisów

Aby usunąć przypis, należy zaznaczyć znak odsyłacza i nacisnąć klawisz BACKSPACE lub DELETE. Przesunięcie przypisu uzyskuje się przez zaznaczenie znaku odsyłacza i przemieszczenie go w nowe położenie. Jeżeli przypisy są numerowane automatycznie (np. 1, 2, 3), ich numeracja zostaje wtedy uaktualniona.



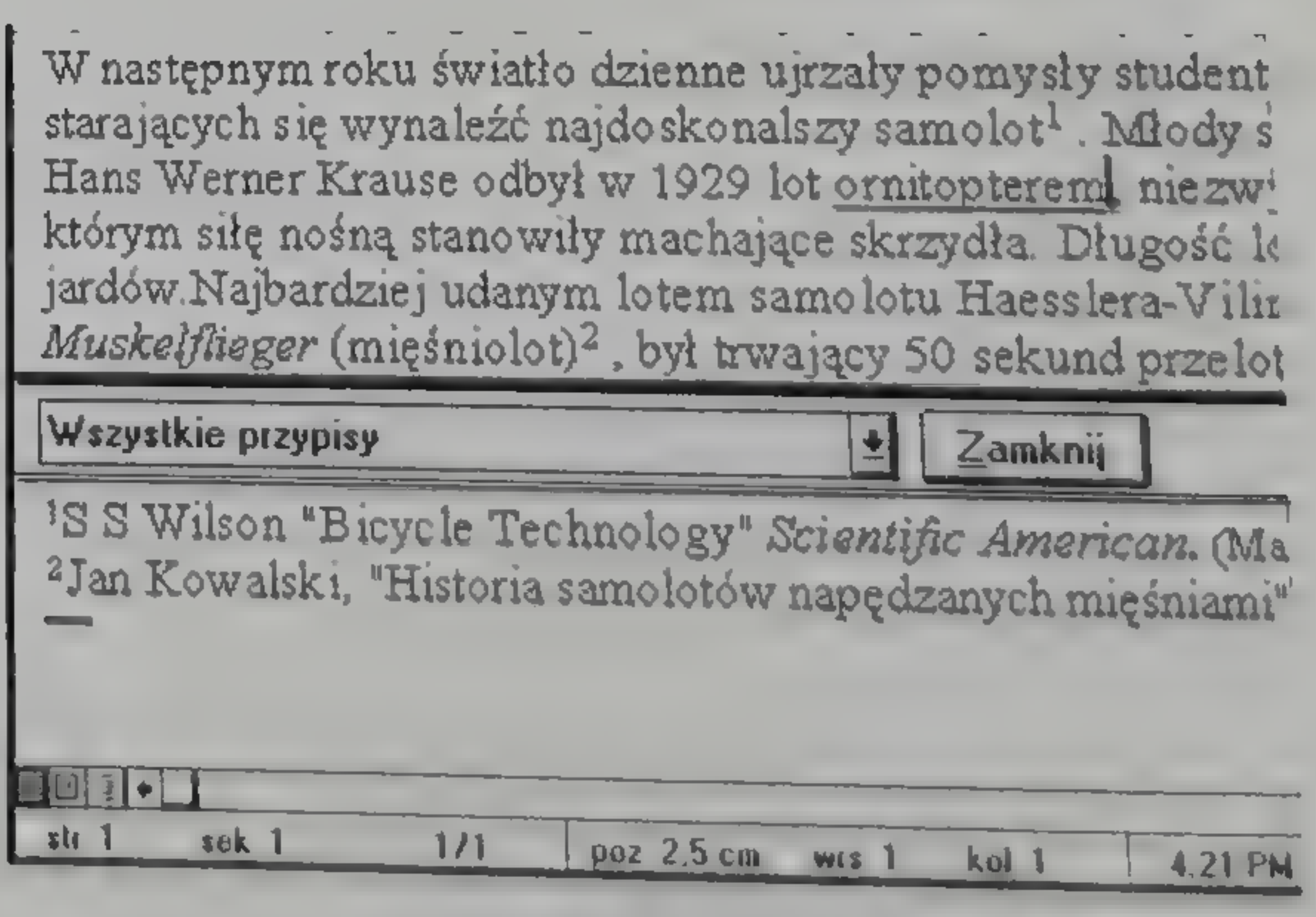
W następnym roku światło dzienne ujrzały pomysły stude starających się wynaleźć najdoskonalszy samolot[1] . Młod Hans Werner Krause odbył w 1929 lot ornitopterem[2], nie którym siłę nośną stanowiły machające skrzydła. Długość jardów.Najbardziej udanym lotem samolotu Haesslera-V *Muskelflieger* (mięśniolot)[3] , był trwający 50 sekund prze

[1]S S Wilson "Bicycle Technology" *Scientific American.* (

[2]"Skrzydła i stopy" *Młody Technik* Sierpień 77

[3]Jan Kowalski, "Historia samolotów napędzanych mięśnian

Usuń drugi przypis, zaznaczając odpowiadający mu znak odsyłacza...



W następnym roku światło dzienne ujrzały pomysły student starających się wynaleźć najdoskonalszy samolot[1] . Młody s Hans Werner Krause odbył w 1929 lot ornitopterem, niezw którym siłę nośną stanowiły machające skrzydła. Długość l jardów.Najbardziej udanym lotem samolotu Haesslera-Vili *Muskelflieger* (mięśniolot)[2] , był trwający 50 sekund przelot

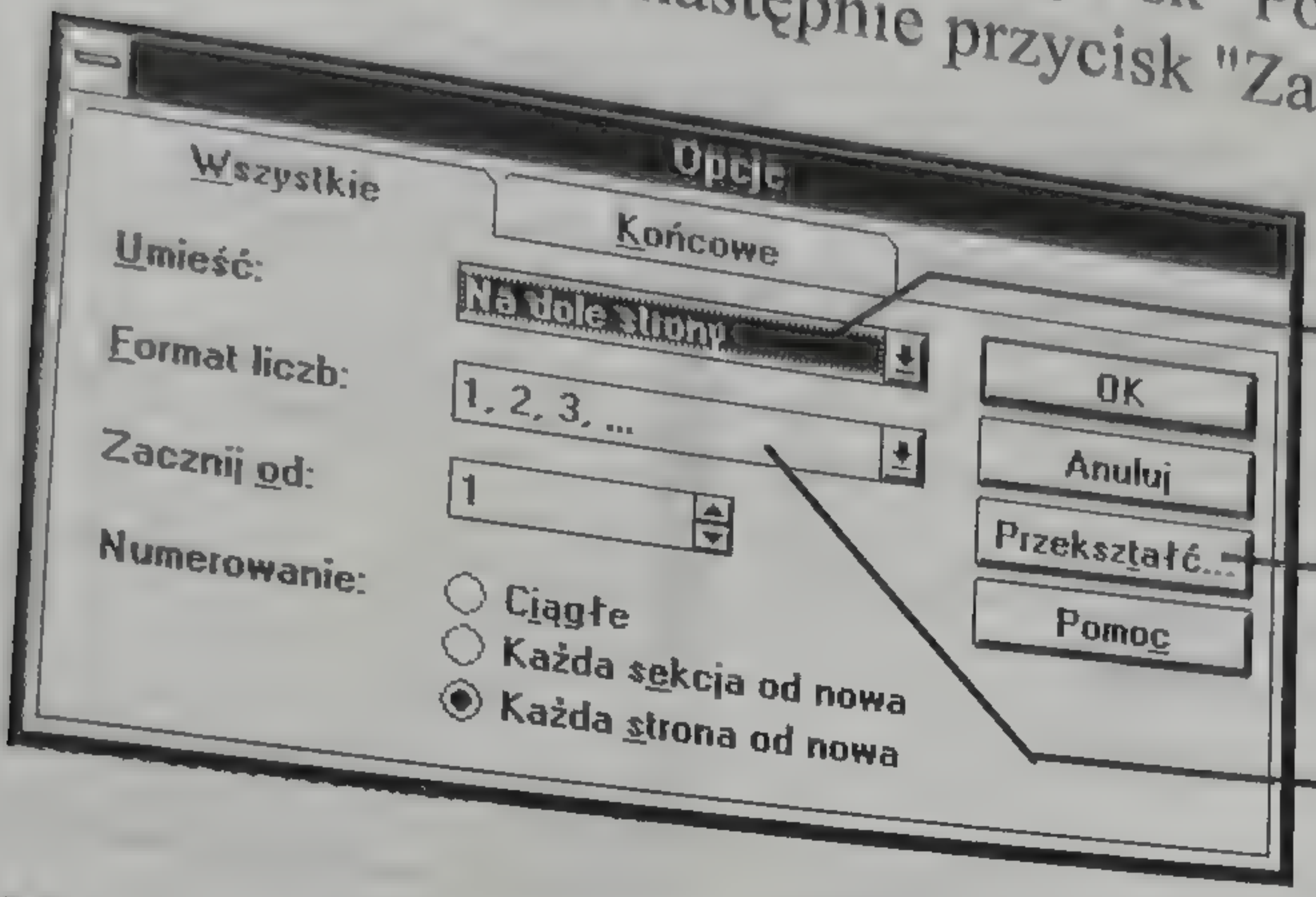
[1]S S Wilson "Bicycle Technology" *Scientific American.* (Ma

[2]Jan Kowalski, "Historia samolotów napędzanych mięśniami"

i naciskając klawisz BACKSPACE lub DELETE. Pozostałe przypisy ulegną przenumerowaniu.

Dostosowywanie przypisów do wymagań użytkownika

Aby ustawić opcje użytkownika związane z przypisami, należy wybrać polecenie **Przypisy** z menu **Wstaw**. Z kolei trzeba wybrać przycisk "Opcje", a następnie kartę "Przypisy" lub "Przypisy końcowe" i zaznaczyć żądane opcje (szczegóły można uzyskać, wybierając przycisk "Pomoc"). Na zakończenie należy wybrać przycisk "OK", a następnie przycisk "Zamknij".

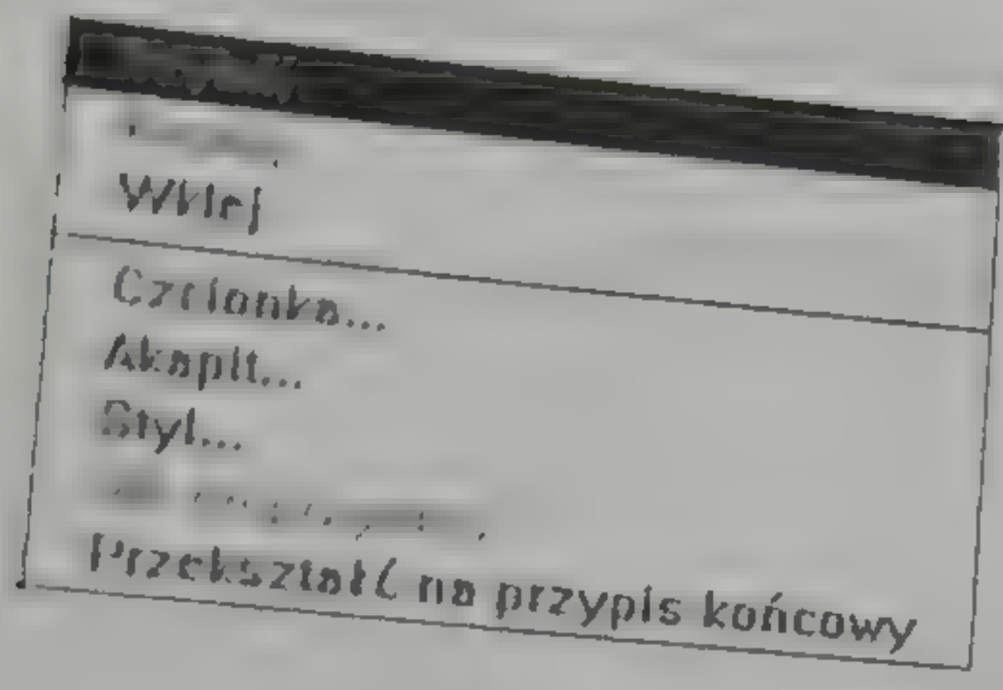


Umieść: Na dole strony
Format liczb: 1, 2, 3, ...
Zacznij od: 1
Numerowanie:
○ Ciągłe
○ Każda sekcja od nowa
● Każda strona od nowa

Zmień położenie przypisów na stronie.

Przekształć Przypisy przypisy na przypisy Przypisy Przypisy końcowe lub odwrotnie.

Zmień format numeracji - na przykład: A, B, C, lub *, †, ‡, §.



Menu szybkiego dostępu dla przypisów

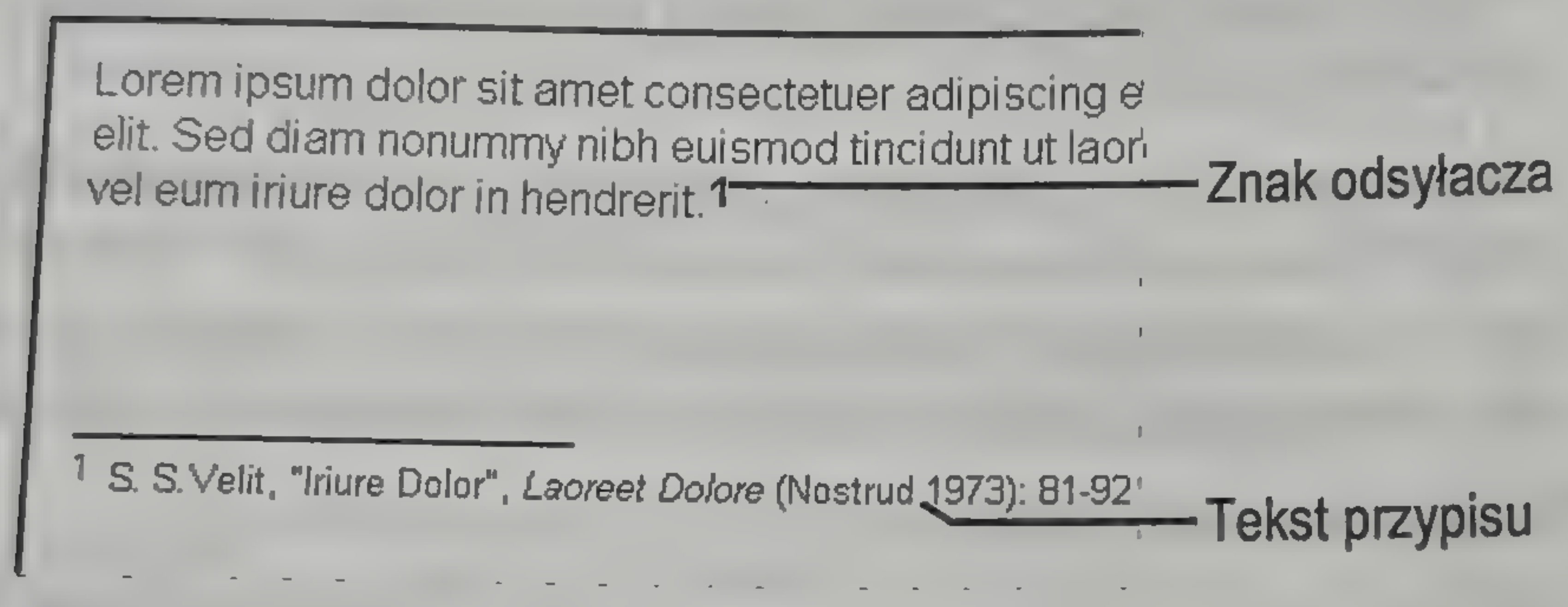
Podczas pracy z przypisami można korzystać z menu szybkiego dostępu. Aby je wyświetlić, należy umieścić punkt wstawiania w tekście przypisu, a następnie kliknąć prawym przyciskiem myszy lub nacisnąć kombinację klawiszy SHIFT+F10.

Dokładniejsze informacje znajdują się na następnych stronach.

Wstawianie przypisów i przypisów końcowych

Czym są przypisy i przypisy końcowe? Stanowią one dwa odrębne zbiory przypisów, które służą do objaśniania tekstu dokumentu. Przypisy pojawiają się zwykle u dołu strony, natomiast przypisy końcowe — na końcu dokumentu. Tym niemniej, możliwa jest zmiana położenia obu rodzajów przypisów. Word rozmieszcza je i numeruje automatycznie. Przypisy tworzone są za pomocą polecenia **Przypisy**; nie należy ich po prostu pisać na stronie w podobny sposób, jak to się robi, posługując się maszyną do pisania.

Każdy przypis jest złożony z dwóch części: *znaku odsyłacza* w postaci indeksu górnego (np. ¹ lub ‡), który występuje w tekście dokumentu, oraz samego *tekstu przypisu*.



Lorem ipsum dolor sit amet consectetuer adipiscing e
elit. Sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laor
vel eum iriure dolor in hendrerit.[1]

[1] S. S. Velit, "Iriure Dolor", *Laoreet Dolore* (Nostrud 1973): 81-92

Przypis standardowy

Jakie standardowe elementy występują w przypisach? Znaki odsyłaczy do przypisów są automatycznie numerowane przy użyciu cyfr arabskich (1, 2, 3); do przypisów końcowych — przy użyciu cyfr rzymskich (i, ii, iii). Przypisy są oddzielone od tekstu dokumentu poziomą linią.

Użytkownik może tworzyć własne znaki odsyłaczy, stosując na przykład symbol ◆. Znaki takie nie są automatycznie aktualizowane. Inne opcje, dotyczące ustalania położenia oraz formatowania przypisów, można znaleźć w dalszych punktach tego rozdziału.

▶ **Aby wstawić przypis lub przypis końcowy:**

1. Na widoku zwykłym umieść punkt wstawiania w takim miejscu, w którym zamierzasz wstawić znak odsyłacza.
2. Wybierz polecenie **Przypisy** z menu **Wstaw**.
3. W polu dialogu **Wstaw** wybierz przycisk opcji "Przypis" lub "Przypis końcowy".
4. W polu "Numerowanie" wykonaj jedną z następujących czynności:
   - Aby przypisy były numerowane automatycznie, zaznacz przycisk opcji "Automatyczne".
   - Aby utworzyć własny znak odsyłacza, wpisz maksymalnie 10 znaków w pole "Znak użytkownika" lub wybierz przycisk "Symbol" i zaznacz znak, np. ◆, a następnie wybierz przycisk "OK". Word nie przenumerowuje ani nie aktualizuje znaków odsyłaczy definiowanych przez użytkownika.
5. Wybierz przycisk "OK".

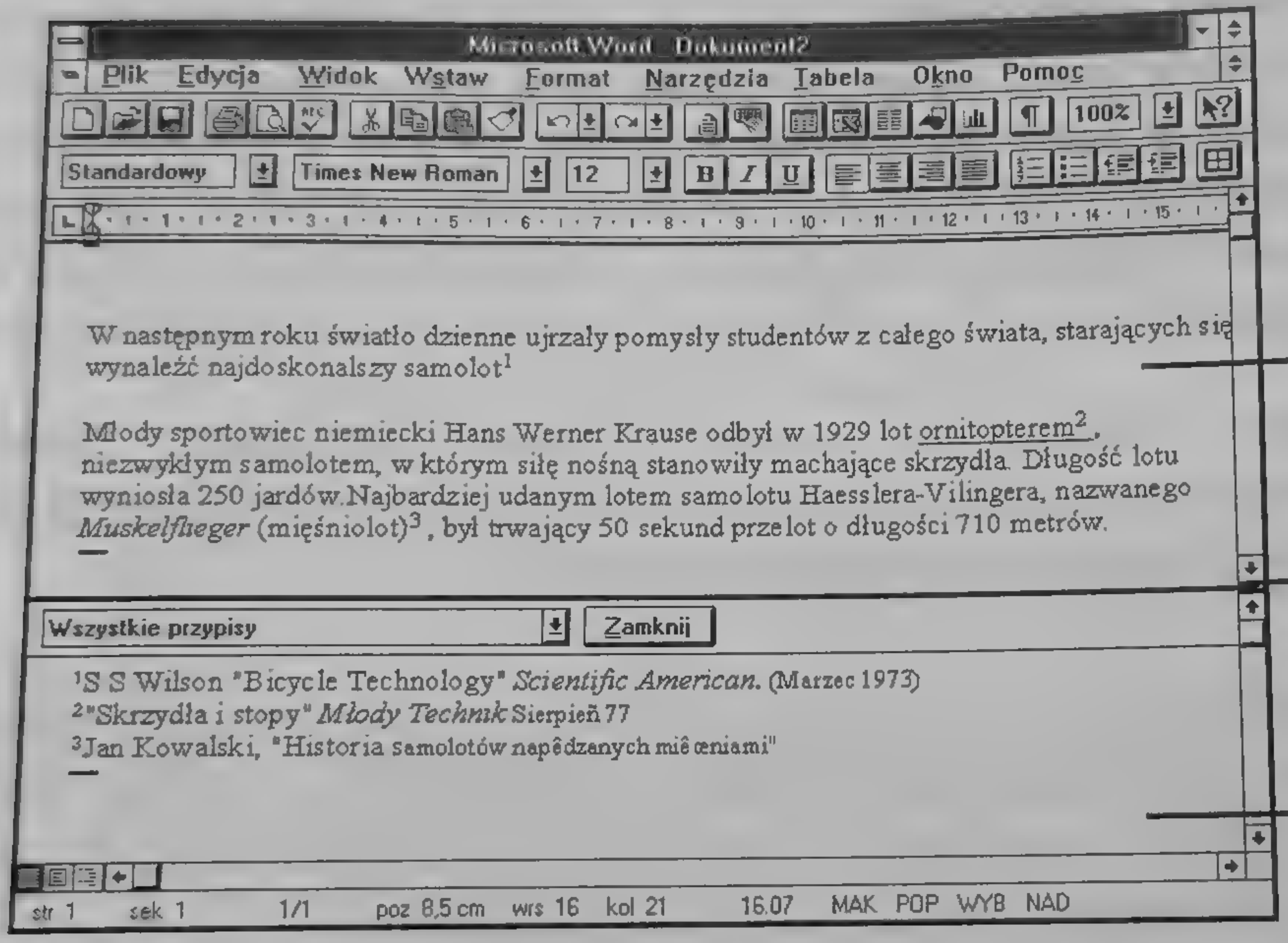
   Word wstawia znak odsyłacza do przypisu, otwiera okienko przypisów i przesuwa punkt wstawiania do tego okienka.
6. Wpisz tekst przypisu, a następnie wykonaj jedną z następujących czynności:
   - Aby zamknąć okienko przypisów i powrócić do dokumentu, wybierz przycisk "Zamknij".
   - Aby pozostawić okienko otwarte i powrócić do dokumentu, kliknij w oknie dokumentu.

Użycie klawiatury Za pomocą następujących klawiszy możesz szybko wstawiać przypisy:

Aby wstawić	Naciśnij
Przypis	CTRL+ALT+F
Przypis końcowy	CTRL+ALT+E

Jeśli do dokumentu został wstawiony przypis automatycznie numerowany, to kolejny wstawiany przypis ma takie same ustawienia, jak ostatnio wstawiony przypis.

Wskazówka Aby przyspieszyć wykonanie najczęstszych zadań związanych z przypisami, takich jak przesuwanie i formatowanie, stosuj menu szybkiego dostępu dla przypisów. Menu to zostanie wyświetlone, jeśli umieścisz punkt wstawiania w okienku przypisów lub w tekście przypisu na widoku układu strony i następnie klikniesz prawym przyciskiem myszy albo naciśniesz kombinację klawiszy SHIFT+F10.


Microsoft Word - Dokument2
Plik Edycja Widok Wstaw Format Narzędzia Tabela Okno Pomoc
100%
Standardowy
Times New Roman
12
B I U
Wszystkie przypisy
Zamknij
str 1 sek 1 1/1 poz 8,5 cm wrs 16 kol 21 16.07 MAK POP WYB NAD

W następnym roku światło dzienne ujrzały pomysły studentów z całego świata, starających się wynaleźć najdoskonalszy samolot[1]

Młody sportowiec niemiecki Hans Werner Krause odbył w 1929 lot ornitopterem[2], niezwykłym samolotem, w którym siłę nośną stanowiły machające skrzydła. Długość lotu wyniosła 250 jardów.Najbardziej udanym lotem samolotu Haesslera-Vilingera, nazwanego *Muskelflieger* (mięśniolot)[3], był trwający 50 sekund przelot o długości 710 metrów.

[1] S S Wilson "Bicycle Technology" *Scientific American.* (Marzec 1973)
[2] "Skrzydła i stopy" *Młody Technik* Sierpień 77
[3] Jan Kowalski, "Historia samolotów napêdzanych miê œniami"

Pracuj z dokumentem w oknie dokumentu.

Przemieść pole podziału, aby dopasować rozmiar okienka przypisów.

Wpisz tekst przypisu w okienku przypisów.

Oglądanie przypisów i przypisów końcowych

Istniejące przypisy można oglądać i poddawać edycji na widoku zwykłym i na widoku układu strony. Na widoku zwykłym tekst przypisu pojawia się w odrębnym okienku, natomiast na widoku układu strony — w rzeczywistym miejscu na stronie.

Aby obejrzeć przypis:

- Dwukrotnie kliknij znak odsyłacza do przypisu.

  Na widoku zwykłym zostaje wyświetlone okienko przypisów, a punkt wstawiania jest przesunięty na tekst przypisu odpowiadającego wskazanemu znakowi odsyłacza. Jeżeli wstawiłeś do dokumentu przypisy końcowe i chcesz je obejrzeć, możesz to uzyskać, wybierając opcję "Wszystkie przypisy końcowe" w polu "Przypisy", u góry okienka przypisu.

  Na widoku układu strony punkt wstawiania zostaje przesunięty do tekstu przypisu odpowiadającego wskazanemu znakowi odsyłacza.

Korzystanie z menu Widok Przypisy można również oglądać dzięki wybraniu polecenia **Przypisy** z menu **Widok**. Na widoku zwykłym otwiera się okienko przypisów, pokazujące ostatnio zaznaczony przypis. Jeśli do dokumentu zostały wstawione przypisy końcowe, można przełączać się między oglądaniem przypisów i przypisów końcowych. W tym celu należy u góry okienka wybrać "Wszystkie przypisy" lub "Wszystkie przypisy końcowe" z pola "Przypisy".

Na widoku układu strony wybranie polecenia **Przypisy** z menu **Widok** powoduje pojawienie się pola dialogu, umożliwiającego wybór między oglądaniem obszaru przypisów i obszaru przypisów końcowych.

Wskazówka Szybkie przejście z tekstu przypisu do znaku odsyłacza uzyskasz przez dwukrotne kliknięcie znaku odsyłacza z lewej strony tekstu przypisu. Punkt wstawiania powraca do znaku odsyłacza w dokumencie. Na widoku zwykłym zamknięte zostaje wówczas okienko przypisów.

Tworzenie wielokrotnych odsyłaczy do tego samego przypisu

Dokument może zawierać wiele przypisów odnoszących się do tego samego źródła. W takim przypadku korzystamy z polecenia **Odsyłacz**, aby przypisać ten sam automatycznie numerowany znak odsyłacza (np. ^{2}) do przypisu pojawiającego się wielokrotnie, sam przypis drukując jednak tylko raz.

Najpierw wstawiamy automatycznie numerowany przypis dla każdego źródła. Aby wstawić kolejny przypis dla danego źródła, wybieramy polecenie **Odsyłacz** z menu **Wstaw**, po czym w polu "Typ odsyłacza" wybieramy "Przypis" lub "Przypis końcowy". Z kolei w polu "Dla którego" zaznaczamy utworzony przypis, a następnie w polu "Wstaw odsyłacz do" zaznaczamy "Numer przypisu" lub "Numer przypisu końcowego", wybieramy przycisk "Wstaw" i wreszcie klikamy przycisk "Zamknij". W dokumencie wybieramy nowy znak odsyłacza i zaznaczamy "Odsyłacz do przypisu" lub "Odsyłacz do przypisu końcowego" w polu "Styl" na pasku narzędzi do formatowania.

Należy pamiętać, że nowe numery faktycznie nie są znakami odsyłaczy — są one odsyłaczami do oryginalnego znaku odsyłacza. Odsyłacze te korzystają z pola NUMERPRZYPISU. Informacje na temat tego pola uzyskuje się przez dwukrotne kliknięcie przycisku "Pomoc" na pasku narzędzi standardowych, a następnie napisanie **numer przypisu, pole**. Więcej informacji na temat korzystania z pól można znaleźć w rozdziale 32, "Wstawianie informacji za pomocą pól". Numery odsyłaczy zmieniane w wyniku dodawania, usuwania i przesuwania przypisów są aktualizowane podczas drukowania. Można również uaktualnić numer odsyłacza przez jego zaznaczenie i naciśnięcie klawisza F9. Usunięcie przypisu, do którego odsyłacz jest aktualizowany tą metodą, może spowodować pojawienie się — zamiast numeru odsyłacza — komunikatu błędu w rodzaju "Zakładka nie zdefiniowana". Aby usunąć ten komunikat, wystarczy go zaznaczyć i nacisnąć BACKSPACE lub DELETE. Więcej informacji na temat odsyłaczy można znaleźć w rozdziale 19, "Odsyłacze, podpisy i zakładki".

Edycja przypisów i przypisów końcowych

Edycja istniejących przypisów obejmuje:

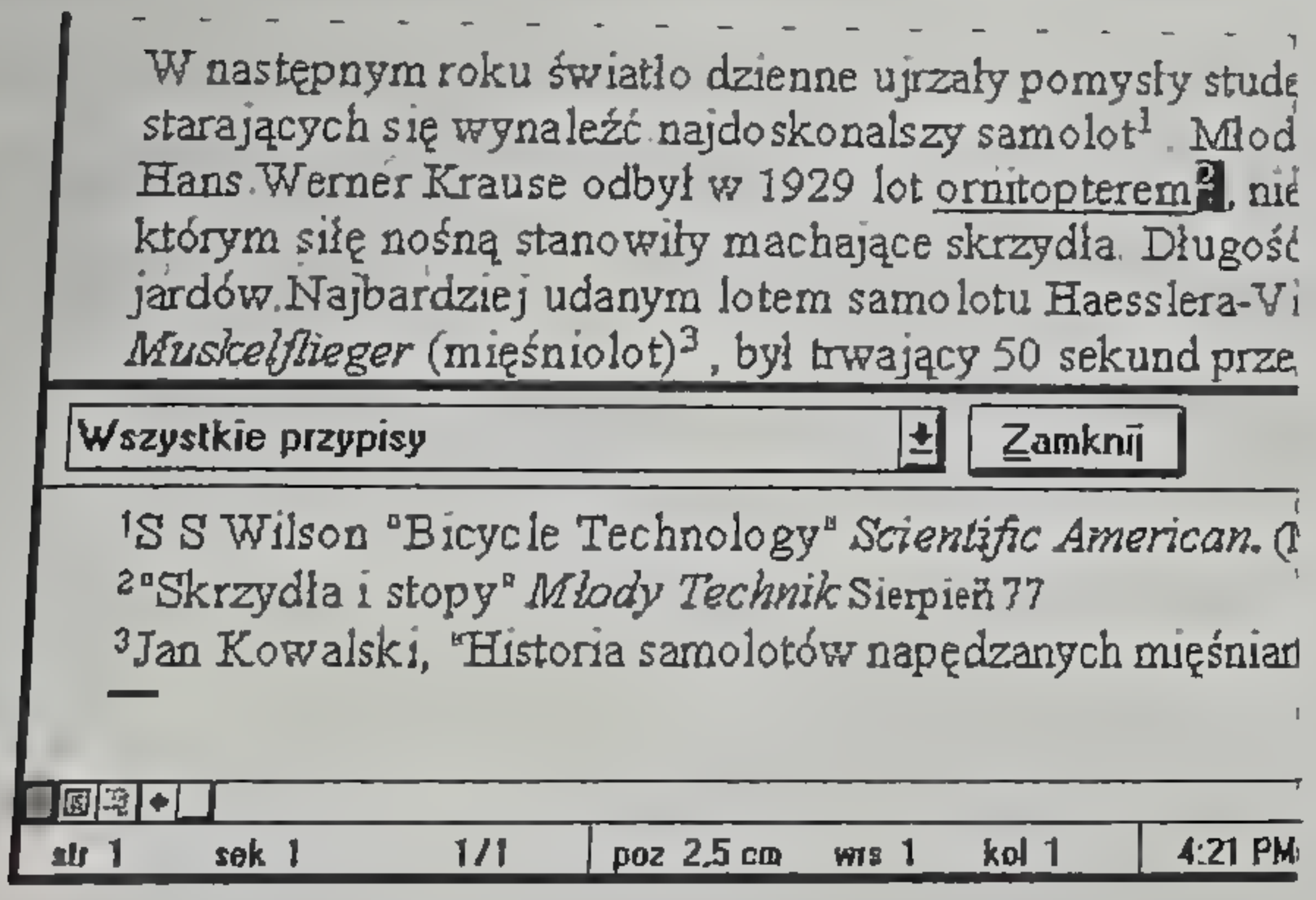
- Usuwanie, przesuwanie i kopiowanie przypisów.
- Przekształcanie przypisów na przypisy końcowe i odwrotnie.
- Używanie poleceń **Idź do** i **Znajdź** do szybkiego odnajdywania przypisu, który ma być poddany edycji.

Można również poddawać edycji tekst przypisu lub formatować go w taki sam sposób, jak każdy inny tekst. Pracując na widoku zwykłym, trzeba pamiętać o dwukrotnym kliknięciu znaku odsyłacza, co spowoduje pojawienie się tekstu w okienku przypisów.

Uwaga Przypis składa się z dwóch powiązanych ze sobą części: znaku odsyłacza i tekstu przypisu. Przy usuwaniu, przesuwaniu i kopiowaniu przypisu użytkownik pracuje ze znakiem odsyłacza w oknie dokumentu, a *nie* z tekstem w okienku przypisów. Nie można zmienić znaku odsyłacza w oknie dokumentu przez zaznaczenie go i nadrukowanie, ani też przez edycję znaku odsyłacza w okienku przypisów.

Przesuwanie, kopiowanie i usuwanie przypisów

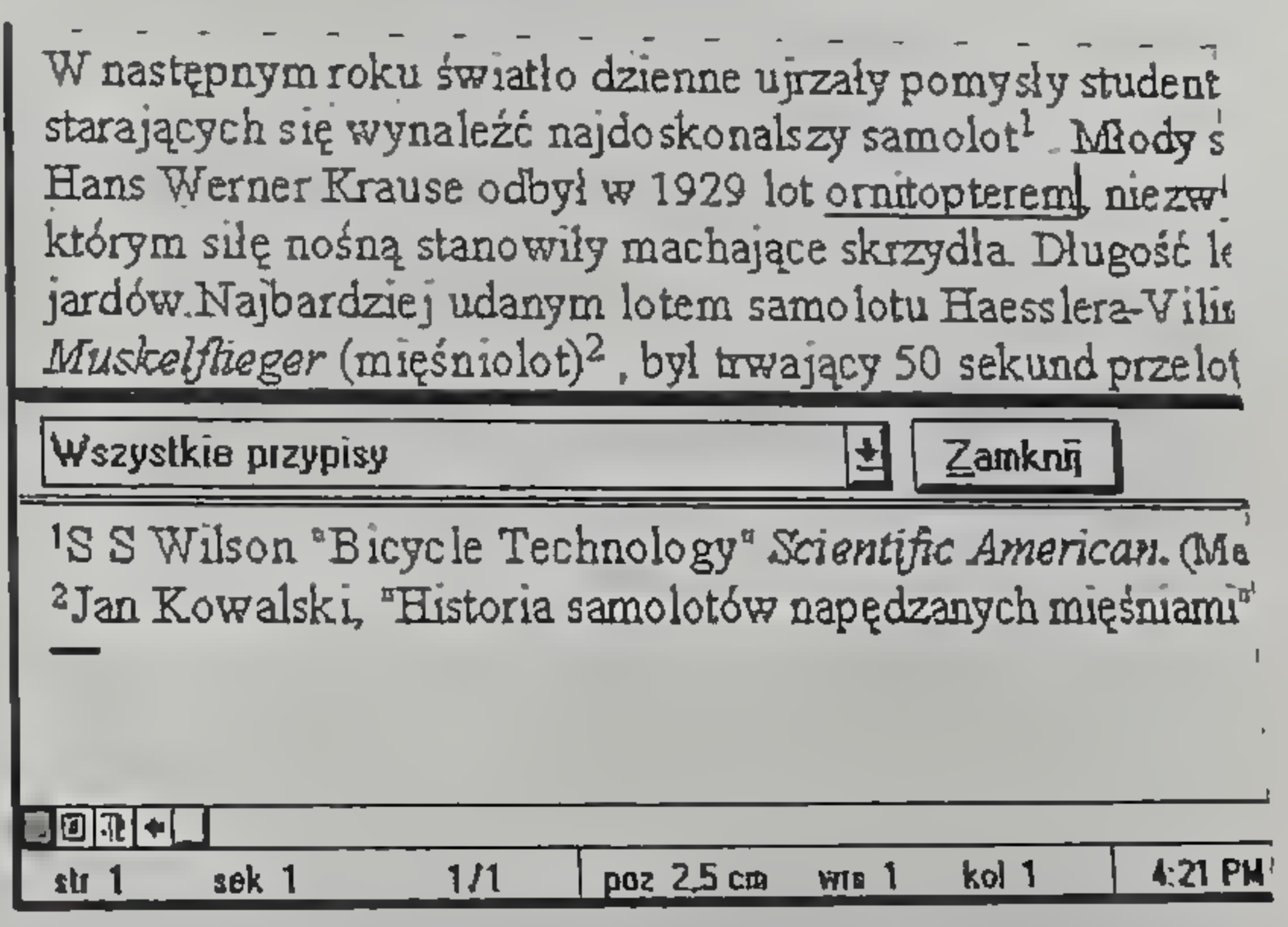
Aby wprowadzić zmiany w przypisie, należy najpierw zaznaczyć znak odsyłacza w dokumencie lub zaznaczyć tekst dokumentu, zawierający znaki odsyłaczy. Następnie należy przesunąć, skopiować lub usunąć znak odsyłacza lub zaznaczony tekst. Word dostosowuje tekst w okienku przypisów oraz przenumerowuje automatycznie numerowane przypisy.



W następnym roku światło dzienne ujrzały pomysły stude
starających się wynaleźć najdoskonalszy samolot[1] . Młod
Hans Werner Krause odbył w 1929 lot ornitopterem[2], nie
którym siłę nośną stanowiły machające skrzydła. Długość
jardów.Najbardziej udanym lotem samolotu Haesslera-Vi
Muskelflieger (mięśniolot)[3] , był trwający 50 sekund prze

[1]S S Wilson "Bicycle Technology" *Scientific American.* (
[2]"Skrzydła i stopy" *Młody Technik* Sierpień 77
[3]Jan Kowalski, "Historia samolotów napędzanych mięśnia

Usuń drugi przypis, zaznaczając odpowiadający mu znak odsyłacza...



W następnym roku światło dzienne ujrzały pomysły student
starających się wynaleźć najdoskonalszy samolot[1] . Młody s
Hans Werner Krause odbył w 1929 lot ornitopterem, niezw
którym siłę nośną stanowiły machające skrzydła. Długość le
jardów.Najbardziej udanym lotem samolotu Haesslera-Vili
Muskelflieger (mięśniolot)[2] , był trwający 50 sekund przelot

[1]S S Wilson "Bicycle Technology" *Scientific American.* (Ma
[2]Jan Kowalski, "Historia samolotów napędzanych mięśniami"

i naciskając klawisz BACKSPACE lub DELETE.

Aby przesunąć lub skopiować przypis:

1. W oknie dokumentu zaznacz znak odsyłacza do przypisu, który zamierzasz przesunąć lub skopiować.
2. Wykonaj jedną z następujących czynności:
   - Aby przesunąć znak odsyłacza, przemieść go w nowe położenie.
   - Aby skopiować znak odsyłacza, przemieść go w nowe położenie przy wciśniętym klawiszu CTRL.

Używanie poleceń Wytnij, Kopiuj i Wklej Przypisy można również przesuwać i kopiować za pomocą przycisków "Wytnij", "Kopiuj" i "Wklej" na pasku narzędzi standardowych lub wybierając te polecenia z menu **Edycja**.

Aby usunąć przypis:

1. W oknie dokumentu zaznacz znak odsyłacza do przypisu, który zamierzasz usunąć.
2. Naciśnij klawisz BACKSPACE lub DELETE.

Aby usunąć wszystkie automatycznie numerowane przypisy:

1. Wybierz polecenie **Zastąp** z menu **Edycja**.
2. Wybierz przycisk "Znaki specjalne".
3. Wybierz "Znak przypisu" lub "Znak przypisu końcowego".
4. Usuń zawartość pola "Zastąp", a następnie wybierz przycisk "Zastąp wszystkie".

Przekształcanie przypisów na przypisy końcowe i odwrotnie

Możliwe jest przekształcanie przypisów na przypisy końcowe i odwrotnie. Dotyczy to przekształcania zarówno przypisów pojedynczych, jak i wszystkich.

Aby przekształcić jeden lub więcej przypisów na przypisy końcowe lub odwrotnie:

1. Na widoku zwykłym wybierz polecenie **Przypisy** z menu **Widok**.
2. W polu "Przypisy", u góry okienka przypisów, wybierz "Wszystkie przypisy" lub "Wszystkie przypisy końcowe".
3. W okienku przypisów zaznacz przypisy, które zamierzasz przekształcić.

4. Wskaż zaznaczone przypisy i kliknij prawym przyciskiem myszy. Word wyświetli menu szybkiego dostępu dla przypisów.
5. Wybierz polecenie **Przekształć na przypis** lub **Przekształć na przypis końcowy**.
6. Aby obejrzeć przypisy po przekształceniu, wybierz żądany typ przypisu z pola "Przypisy".

▶ **Aby przekształcić wszystkie przypisy na przypisy końcowe lub odwrotnie:**

1. Wybierz polecenie **Przypisy** z menu **Wstaw**.
2. Wybierz przycisk "Opcje".
3. Wybierz przycisk "Przekształć".
4. Wybierz żądany rodzaj przekształcenia, a następnie przycisk "OK".
5. Wybierz kolejno przyciski "OK" i "Zamknij".

Szukanie przypisów

Aby znaleźć znak odsyłacza do konkretnego przypisu, można użyć poleceń **Znajdź** i **Idź do**. Możliwość obejrzenia i edycji odpowiadającego tekstu przypisu daje dwukrotne kliknięcie znaku odsyłacza.

Aby przejść bezpośrednio do przypisu: Wybierz polecenie **Idź do** z menu **Edycja**, po czym w polu "Dokąd" zaznacz "Przypis" lub "Przypis końcowy". Wpisz numer (lub znak odsyłacza zdefiniowany przez użytkownika) przypisu w polu "Podaj", a następnie wybierz przycisk "Idź do". (Aby przejść do następnego lub poprzedniego przypisu, pozostaw pole "Podaj" puste i wybierz przycisk "Następny" lub "Poprzedni"). Po zakończeniu szukania wybierz przycisk "Zamknij".

Aby znaleźć w dokumencie następny przypis automatycznie numerowany: Wybierz polecenie **Znajdź** z menu **Edycja**, umieść punkt wstawiania w polu "Znajdź", po czym wybierz przycisk "Znaki specjalne". Następnie zaznacz "Znak przypisu" lub "Znak przypisu końcowego" i dopóty klikaj przycisk "Znajdź następny", dopóki nie znajdziesz szukanego przypisu. Po zakończeniu wyszukiwania przypisów wybierz przycisk "Anuluj".

Więcej informacji na temat używania poleceń **Idź do** i **Znajdź** można znaleźć w rozdziale 3, "Szukanie i zastępowanie".

Odsyłacze wewnątrz przypisów

Przypisy mogą zawierać odsyłacze do innych automatycznie numerowanych przypisów. Na przykład, możemy utworzyć taki przypis: [16]Patrz przypis 2 *powyżej*. Po prostu wstawiamy automatycznie numerowany znak odsyłacza, po czym piszemy pierwszą część przypisu w zwykły sposób (a zatem, po znaku przypisu piszemy np. **Patrz przypis**). Następnie wstawiamy odsyłacz do przypisu 2 (tak, jak opisano w punkcie "Tworzenie wielokrotnych odsyłaczy do tego samego przypisu", we wcześniejszej części tego rozdziału). Z kolei wpisujemy resztę tekstu przypisu (tj. *powyżej*). W trakcie późniejszego dodawania lub usuwania przypisów będziemy musieli aktualizować odsyłacz w tekście omawianego przypisu przez zaznaczenie go i naciśnięcie klawisza F9. W podanym przykładzie, po usunięciu z dokumentu pierwszego przypisu trzeba zaznaczyć przypis szesnasty i nacisnąć klawisz F9; przypis przybierze postać: [15]Patrz przypis 1 *powyżej*.

Dostosowanie przypisów i przypisów końcowych do wymagań użytkownika

Dostosowując przypisy do wymagań użytkownika, można:

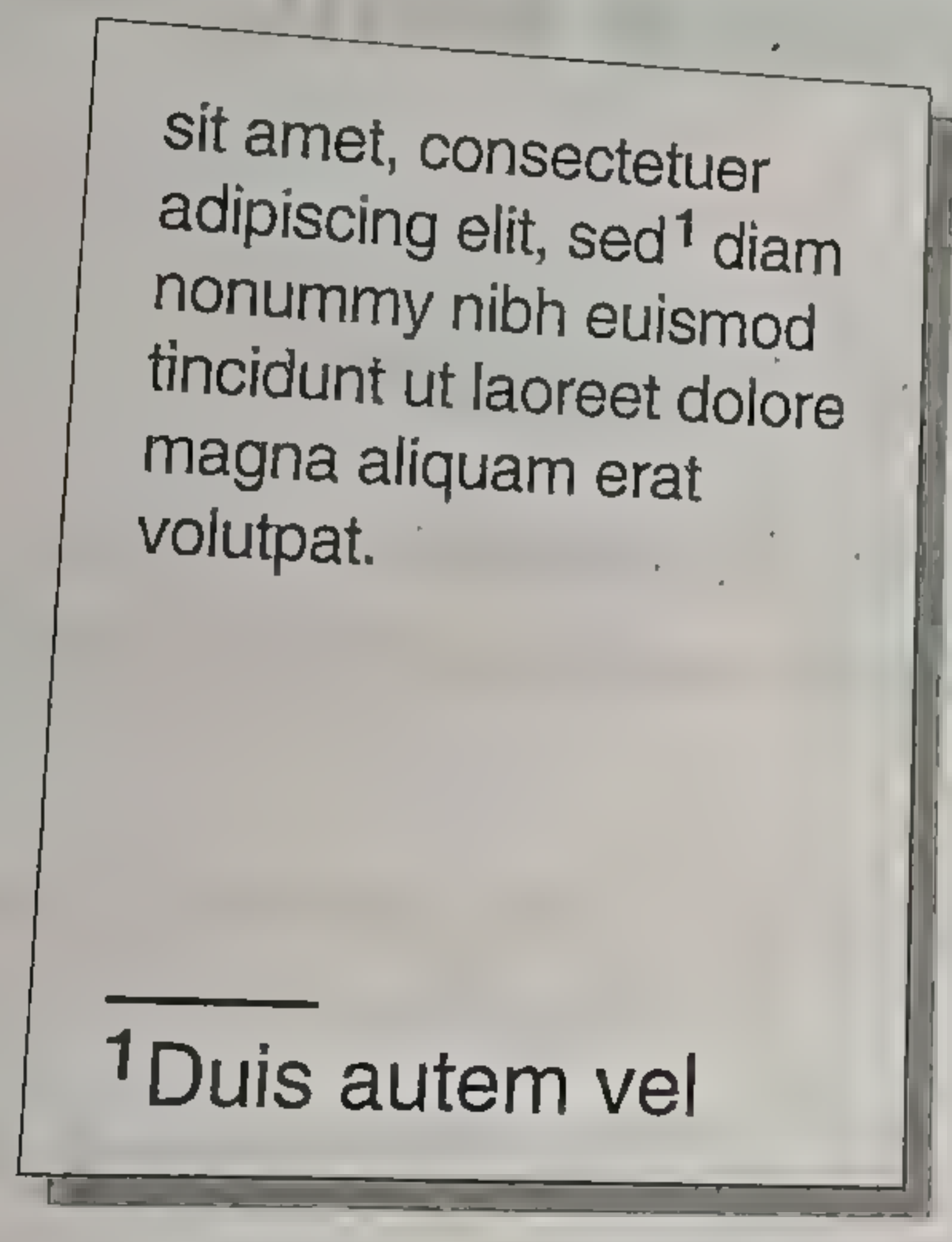
- Zmieniać ich położenie — na przykład umieszczać przypisy końcowe na końcu sekcji w przeciwieństwie do ich standardowego usytuowania na końcu dokumentu.
- Zmieniać numerację znaków odsyłaczy — na przykład, zmieniać format numeracji z 1, 2, 3 na A, B, C.
- Dostosowywać do wymagań użytkownika postać separatorów między tekstem dokumentu a przypisami lub dodawać uwagi o kontynuacji dla długich przypisów, przenoszących się na kolejną stronę.

- Stosować formatowanie do przypisów lub przedefiniowywać style użyte w tekście przypisu i znakach odsyłaczy.
- Zmieniać numery początkowe przypisów.

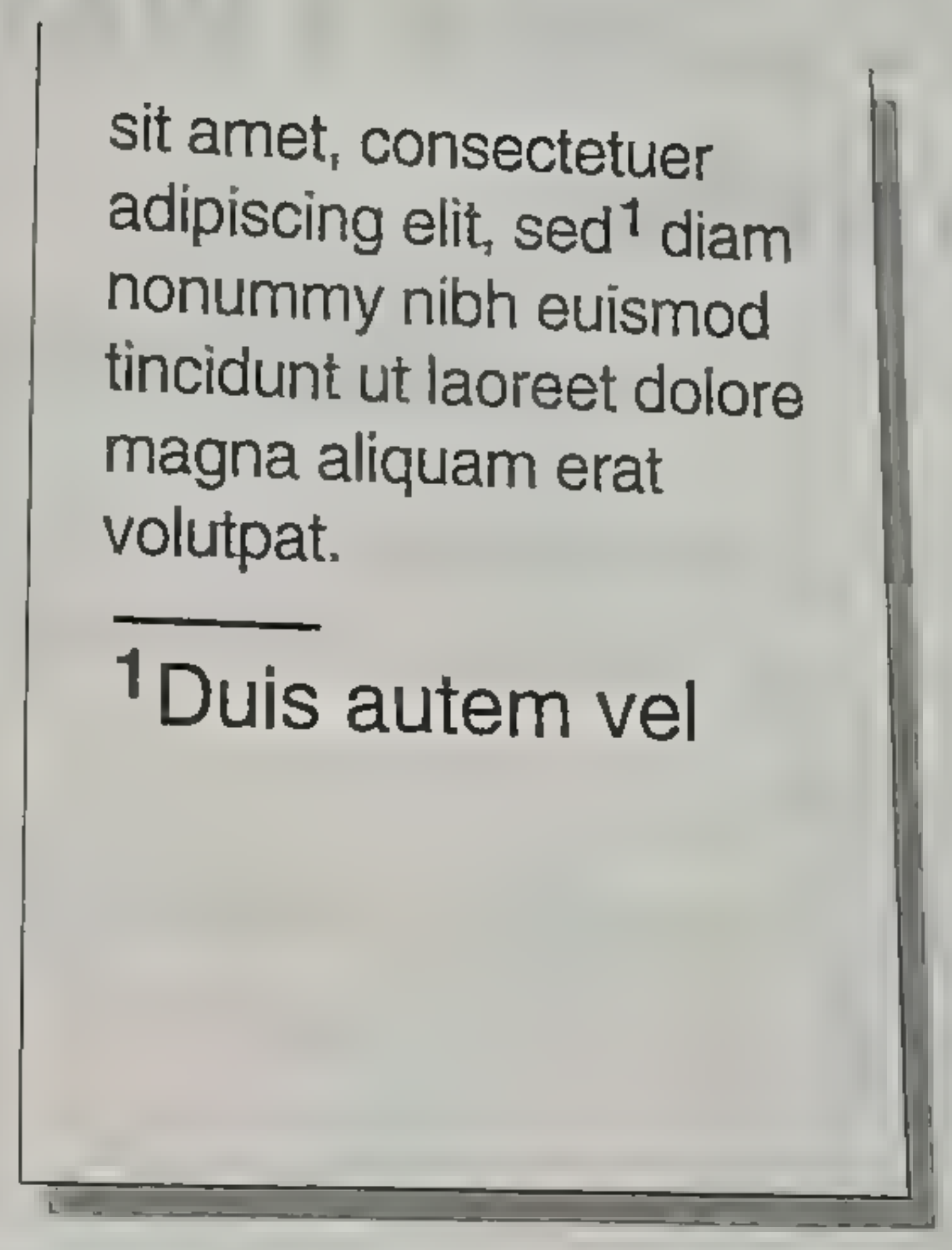
Uwaga Po ustawieniu opcji użytkownika dla przypisów można je zachować do wykorzystania w innych dokumentach. Aby uczynić te opcje dostępnymi dla dowolnego dokumentu, należy otworzyć szablon NORMAL.DOT. W przypadku otwarcia innego szablonu, opcje będą dostępne tylko dla dokumentów opartych na tym szablonie. Po otwarciu szablonu należy postępować zgodnie z procedurami dostosowania do wymagań użytkownika, podanymi w kolejnych punktach, a na zakończenie zamknąć szablon.

Zmiana położenia przypisów

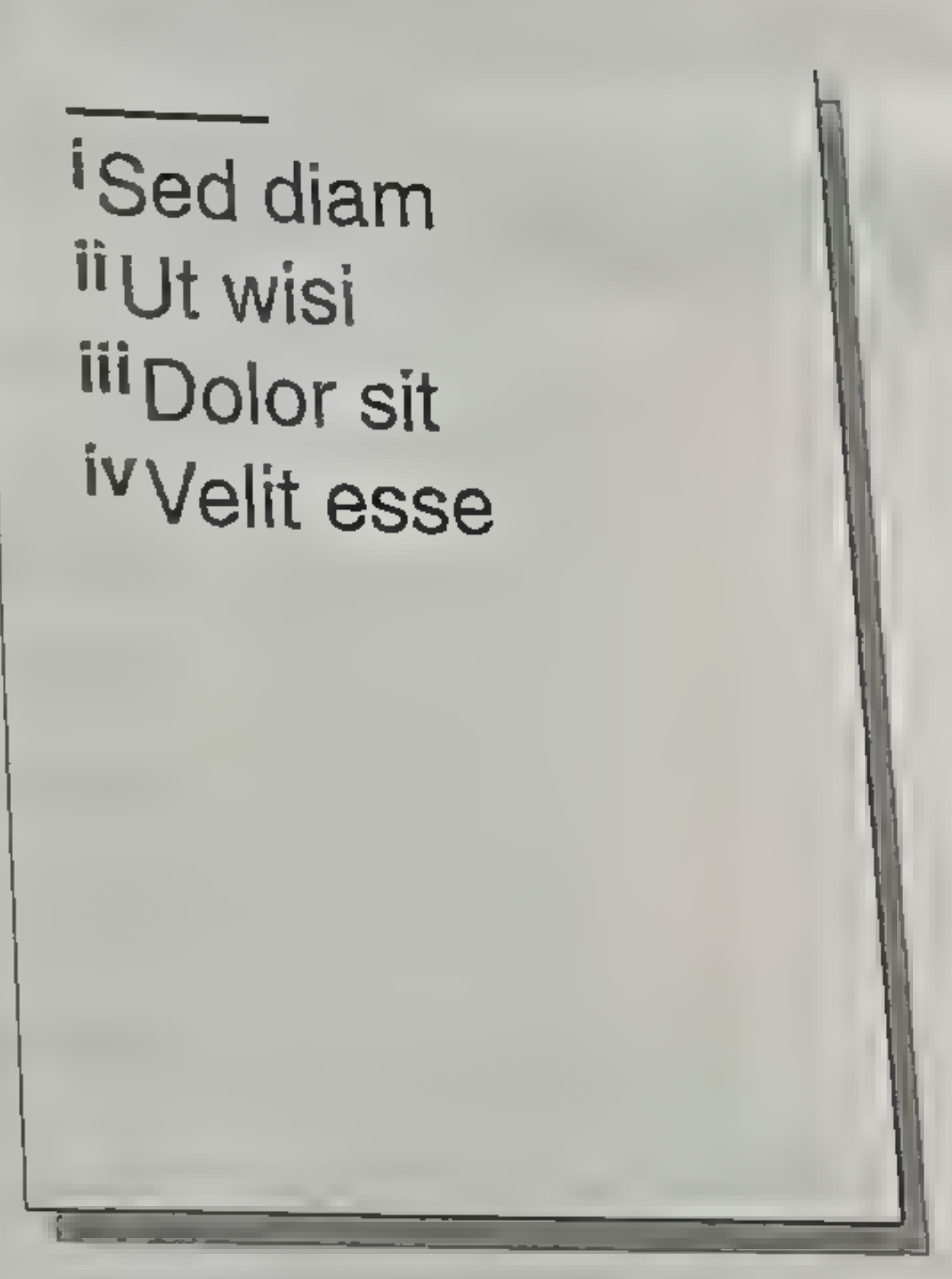
Przypisy są umieszczane u dołu strony zawierającej odsyłacze. (W dokumentach wielokolumnowych przypisy występują pod każdą kolumną.) Przypisy końcowe są umieszczane na końcu dokumentu. Przypisy mogą być również sytuowane bezpośrednio pod tekstem dokumentu, a przypisy końcowe — przesuwane na koniec każdej sekcji dokumentu.


sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed1 diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat.
1Duis autem vel

U dołu strony


sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed1 diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat.
1Duis autem vel

Pod tekstem


iSed diam
iiUt wisi
iiiDolor sit
ivVelit esse

Na końcu sekcji lub dokumentu

Wskazówka Jeżeli chcesz rozpocząć przypisy końcowe na oddzielnej stronie, wstaw znak końca strony na końcu sekcji lub dokumentu — w zależności od tego, gdzie mają być umieszczone przypisy końcowe. Umieść punkt wstawiania w miejscu, w którym chcesz wymusić zakończenie strony, wybierz polecenie **Znak końca** z menu **Wstaw**, a następnie wybierz przycisk "OK".

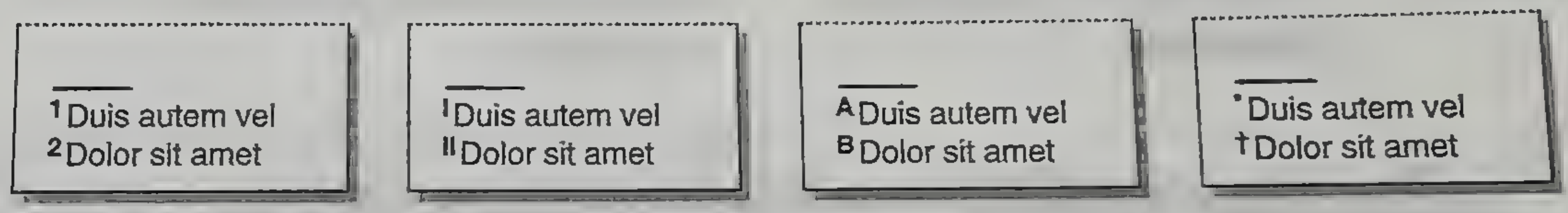
▶ **Aby zmienić położenie przypisów:**

1. Wybierz polecenie **Przypisy** z menu **Wstaw**.
2. Wybierz przycisk "Opcje".
3. Wybierz kartę "Przypisy" lub "Przypisy końcowe".
4. W polu "Umieść" zaznacz położenie, w którym mają się pojawiać przypisy, a następnie wybierz przycisk "OK".
5. Wybierz przycisk "Zamknij".

Wskazówka Jeśli umieszczasz przypisy końcowe na końcu każdej sekcji, możesz zabronić ich drukowania dla niektórych sekcji. Przy punkcie wstawiania umieszczonym w sekcji, w której przypisy końcowe nie mają się pojawiać, wybierz polecenie **Układ strony** z menu **Plik**. Wybierz kartę "Układ", zaznacz pole wyboru "Pomiń przypisy", a następnie wybierz przycisk "OK". Po wybraniu tej opcji przypisy końcowe będą drukowane po następnej sekcji.

Zmiana formatu numeracji znaków odsyłaczy

Domyślną postacią znaków odsyłaczy do przypisów są cyfry arabskie (1, 2, 3), natomiast do przypisów końcowych — cyfry rzymskie (i, ii, iii). Każdy z tych formatów można zmienić na inny — na przykład, na format literowy A, B, C.



^{1}Duis autem vel
^{2}Dolor sit amet

^{i}Duis autem vel
^{ii}Dolor sit amet

^{A}Duis autem vel
^{B}Dolor sit amet

*Duis autem vel
†Dolor sit amet

Przykłady formatów znaków odsyłaczy

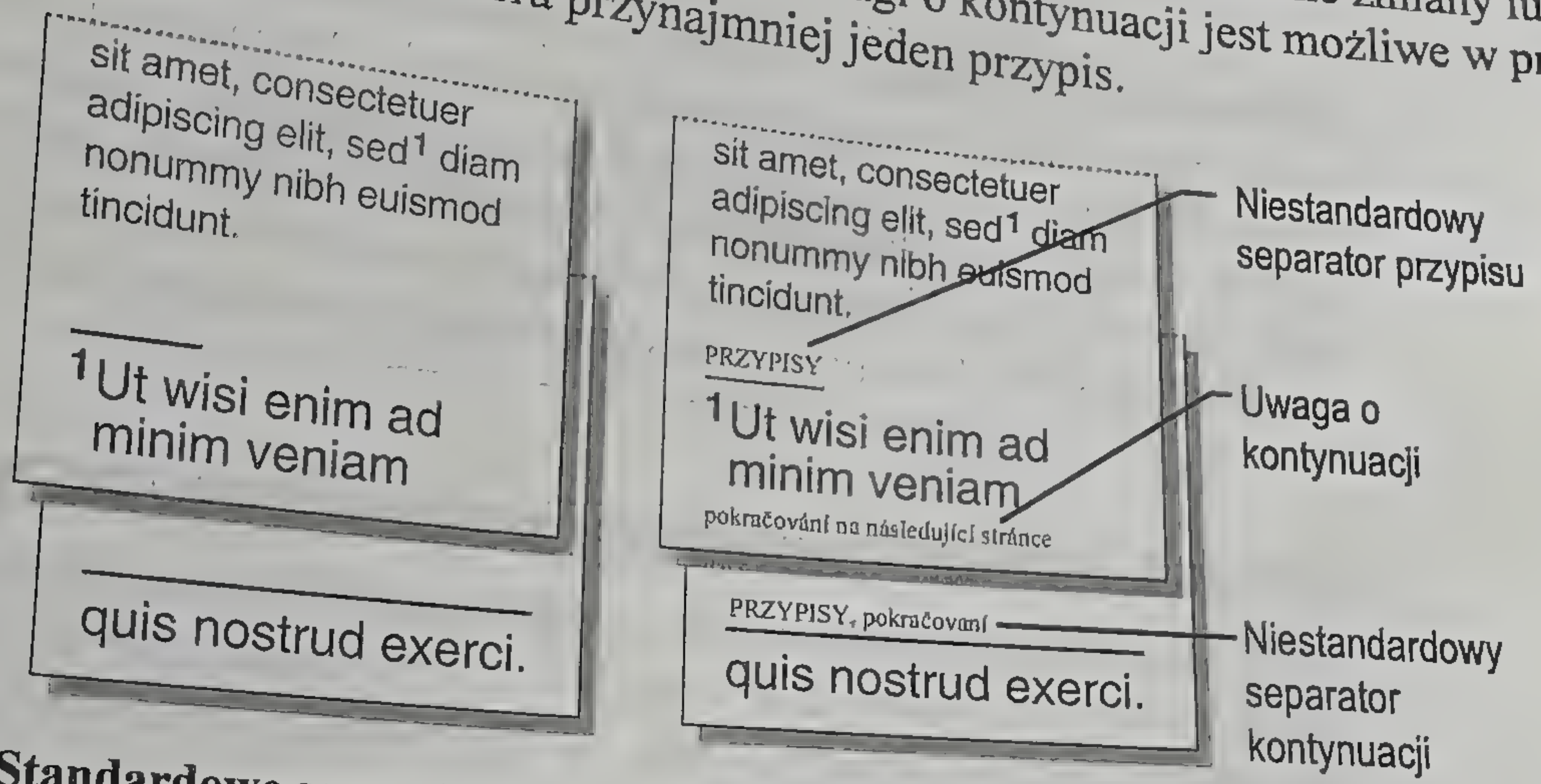
W przypadku korzystania z automatycznie numerowanych znaków odsyłaczy w postaci: *, †, ‡, §, są one stosowane w podanej kolejności, a następnie w tej samej kolejności w postaci zdublowanej (**, ††, ‡‡, §§) i ewentualnie jeszcze bardziej zwielokrotnionej.

▶ **Aby zmienić format automatycznie numerowanych znaków odsyłaczy do przypisów:**

1. Wybierz polecenie **Przypisy** z menu **Wstaw**.
2. Wybierz przycisk "Opcje".
3. Wybierz kartę "Przypisy" lub "Przypisy końcowe".
4. W polu "Format liczb" zaznacz żądany typ numeracji, a następnie wybierz przycisk "OK".
5. Wybierz przycisk "Zamknij".

Zmiana separatorów i dodawanie uwag o kontynuacji

Przypisy są oddzielone od tekstu dokumentu krótką poziomą linią, zwaną *separatorem przypisu*. Jeśli przypisy przenoszą się na kolejną stronę, kontynuowane przypisy są oddzielone od tekstu dokumentu dłuższą linią, zwaną *separatorem kontynuacji*. Separatory te mogą być usunięte lub dostosowane do wymagań użytkownika przez dodanie krawędzi, tekstu lub elementów graficznych. Możliwe jest również dołączenie *uwagi o kontynuacji* wskazującej, że przypisy są kontynuowane na następnej stronie. Dokonanie zmiany lub usunięcia separatora przypisu lub uwagi o kontynuacji jest możliwe w przypadku, gdy dokument zawiera przynajmniej jeden przypis.


sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed1 diam nonummy nibh euismod tincidunt.
1Ut wisi enim ad minim veniam
quis nostrud exerci.
sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed1 diam nonummy nibh euismod tincidunt.
PRZYPISY
1Ut wisi enim ad minim veniam
pokračování na následující stránce
PRZYPISY, pokračovaní
quis nostrud exerci.
Niestandardowy separator przypisu
Uwaga o kontynuacji
Niestandardowy separator kontynuacji

Standardowe separatory przypisów

Niestandardowe separatory przypisów

▶ **Aby zmienić lub usunąć separatory przypisów:**

1. Na widoku zwykłym wybierz polecenie **Przypisy** z menu **Wstaw**.
2. W polu "Przypisy", u góry okienka przypisów, wykonaj jedną z następujących czynności:
   - Aby zmienić separatory przypisów, wybierz "Wszystkie przypisy".
   - Aby zmienić separatory przypisów końcowych, wybierz "Wszystkie przypisy końcowe".
3. W polu "Przypisy", u góry okienka przypisów, wykonaj jedną z następujących czynności:
   - Aby zmienić separator między tekstem dokumentu a przypisami, zaznacz "Separator przypisów" lub "Separator przypisów końcowych".

     Standardowym separatorem przypisów jest linia o dwucalowej długości.

  - Aby zmienić separator przypisów kontynuowanych z poprzedniej strony, zaznacz "Separator kontynuacji przypisów" lub "Separator kontynuacji przypisów końcowych".

    Standardowym separatorem kontynuacji jest linia ciągnąca się od lewego do prawego marginesu.

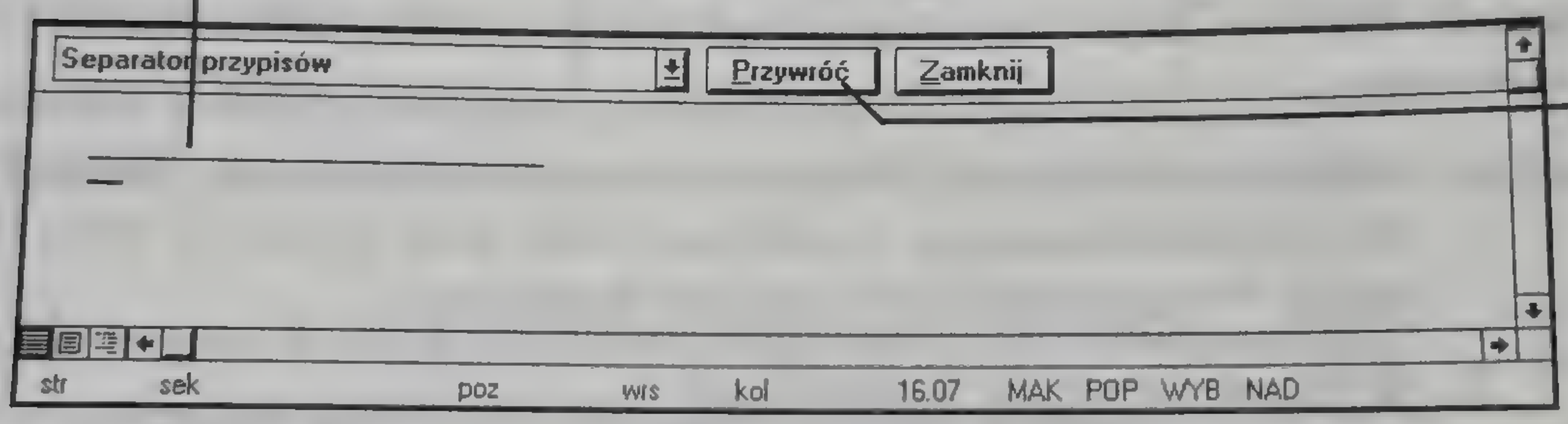
4. W okienku przypisów zmodyfikuj lub usuń separator. Tekst przypisu nie pojawia się razem z separatorem.

   Aby odtworzyć separator standardowy, wybierz przycisk "Przywróć" u góry okienka przypisów.

5. Aby powrócić do dokumentu, wybierz przycisk "Zamknij".

   Aby obejrzeć separator, wybierz polecenie **Układ strony** z menu **Widok**. Separator nie może być poddany edycji na widoku układu strony.

Aby zmienić separator, zaznacz go i wstaw własny tekst lub element graficzny.



Wybierz przycisk "Przywróć", aby odtworzyć separator standardowy.

▶ **Aby utworzyć uwagę o kontynuacji:**

1. Na widoku zwykłym wybierz polecenie **Przypisy** z menu **Widok**.
2. W polu "Przypisy", u góry okienka przypisów, wykonaj jedną z następujących czynności:
   - Aby zmienić uwagę o kontynuacji dla przypisów, zaznacz "Wszystkie przypisy".
   - Aby zmienić uwagę o kontynuacji dla przypisów końcowych, zaznacz "Wszystkie przypisy końcowe".
3. Aby dodać uwagę wskazującą, że przypisy są kontynuowane na następnej stronie, wybierz "Nota kontynuacji przypisu" lub "Nota kontynuacji przypisu końcowego" w polu "Przypisy".
4. Wpisz w okienku przypisów tekst, który chcesz zastosować jako uwagę o kontynuacji, a następnie wybierz przycisk "Zamknij".

   Aby obejrzeć uwagę o kontynuacji w takiej postaci, w jakiej pojawia się ona w dokumencie, wybierz polecenie **Układ strony** z menu **Widok**. Nie można tej uwagi zmieniać na widoku układu strony.

Formatowanie przypisów

Dla pojedynczych przypisów można zmieniać elementy formatu znaków i akapitów (takie jak czcionkę i wcięcia). Na widoku zwykłym należy dwukrotnie kliknąć znak odsyłacza, a następnie sformatować tekst w okienku przypisów. Można również w okienku przypisów wyświetlić linijkę, aby ustawić tabulatory i zmienić wcięcia. W tym celu trzeba umieścić punkt wstawiania w okienku przypisów, a następnie wybrać polecenie **Linijka** z menu **Widok**.

Aby zmienić wygląd wszystkich przypisów, należy zmienić sformatowanie zdefiniowane dla następujących wbudowanych stylów: Odsyłacz przypisu, Odsyłacz przypisu końcowego, Tekst przypisu oraz Tekst przypisu końcowego. Więcej informacji na temat użycia stylów można znaleźć w rozdziale 9, "Formatowanie automatyczne i style".

▶ **Aby zmienić styl tekstu przypisu lub znaków odsyłaczy:**

1. Wybierz polecenie **Styl** z menu **Format**.
2. W polu "Style" zaznacz styl przypisu, który chcesz zmodyfikować.

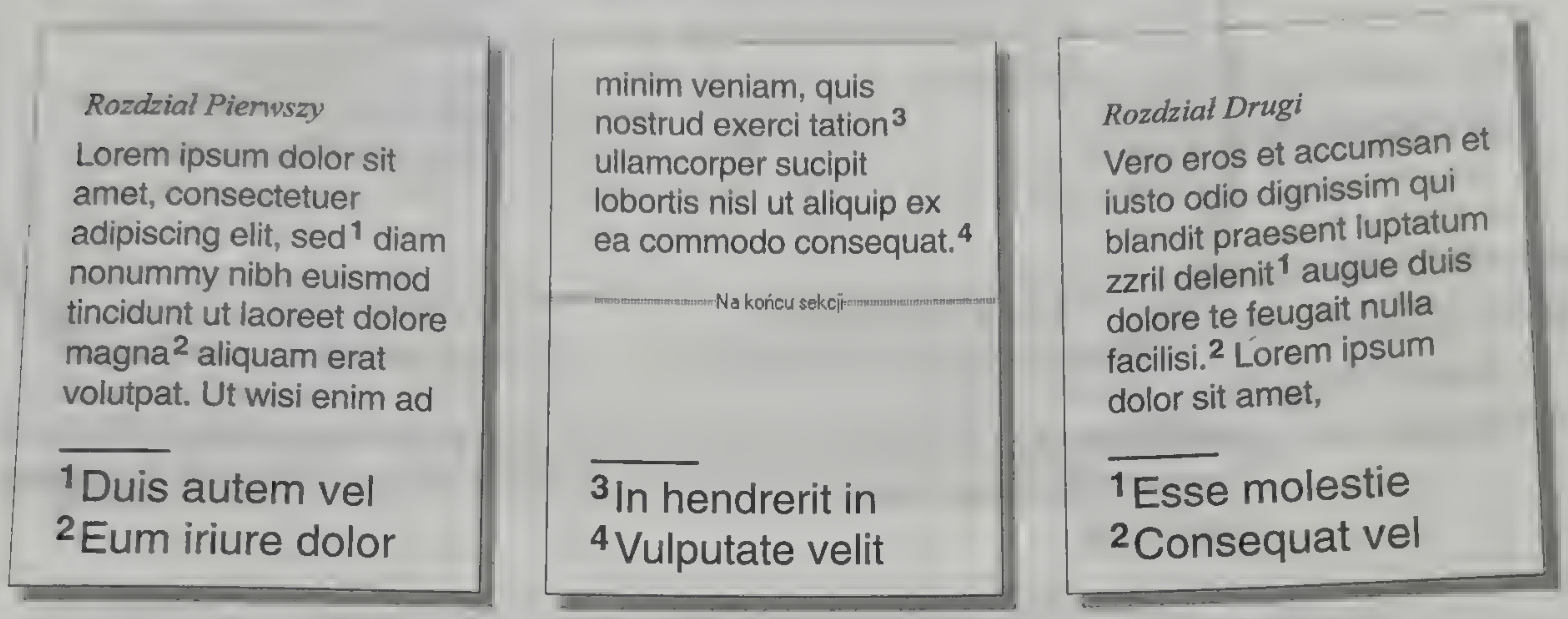
   Przypisy są sterowane przez cztery style przypisów o następujących nazwach: Odsyłacz przypisu, Odsyłacz przypisu końcowego, Tekst przypisu oraz Tekst przypisu końcowego. Jeżeli nie widać tych stylów w polu "Style", wybierz opcję "Wszystkie style" z pola "Wyświetl".
3. Wybierz przycisk "Modyfikuj".
4. W polu dialogu **Modyfikuj styl** zaznacz żądane opcje.

   Aby zmienić elementy formatu znaków i akapitów, zmienić ustawienia tabulatorów oraz dopasować inne elementy, wybierz przycisk "Format" i zaznacz typ sformatowania, który chcesz zmienić.
5. Po zakończeniu zmian wybierz przycisk "OK".
6. Powtórz kroki 4 i 5 dla wszystkich elementów formatu, które chcesz zmodyfikować.
7. Wybierz kolejno przyciski "OK" i "Zamknij".

Uwaga Podczas modyfikowania stylu zmienia się on tylko w dokumencie aktywnym. Aby uczynić styl dostępnym dla wszystkich dokumentów opartych na aktywnym szablonie, zaznacz pole wyboru "Dodaj do szablonu" w polu dialogu **Modyfikuj styl**.

Ustawianie od nowa numeracji przypisów wewnątrz dokumentu

Przypisy są w dokumencie numerowane kolejno. W razie potrzeby można numerację przypisów ustawić od nowa na każdej stronie lub na początku każdej sekcji. Więcej informacji na temat sekcji można znaleźć w rozdziale 11, "Układ strony: marginesy, numery stron i inne elementy".



Rozdział Pierwszy

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed[1] diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna[2] aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad

[1] Duis autem vel

[2] Eum iriure dolor

minim veniam, quis nostrud exerci tation[3] ullamcorper sucipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.[4]

Na końcu sekcji

[3] In hendrerit in

[4] Vulputate velit

Rozdział Drugi

Vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit[1] augue duis dolore te feugait nulla facilisi.[2] Lorem ipsum dolor sit amet,

[1] Esse molestie

[2] Consequat vel

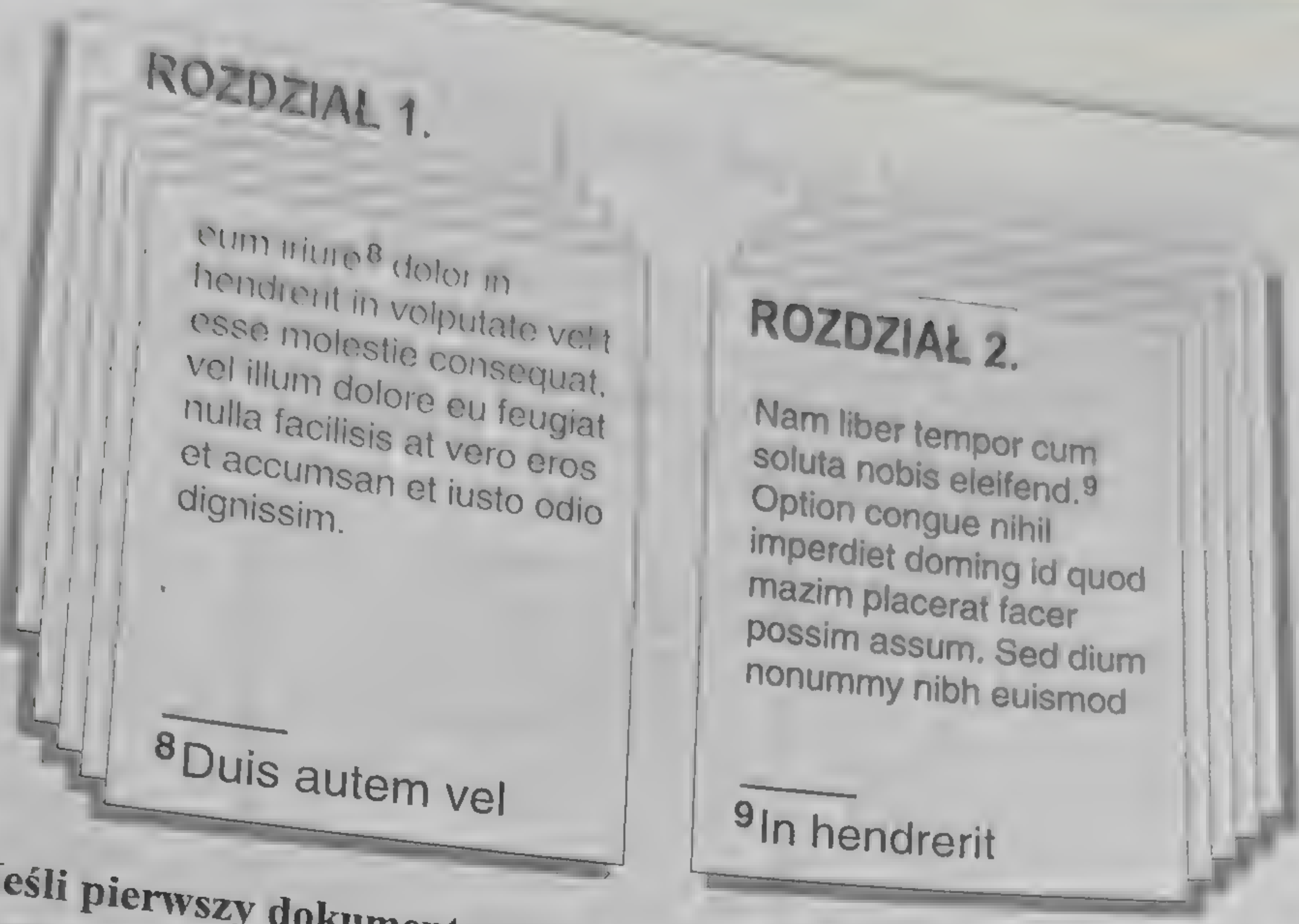
Możesz rozpocząć od nowa numerowanie przypisów na początku kolejnej sekcji.

▶ **Aby ustawić od nowa numerację wewnątrz dokumentu:**

1. Wybierz polecenie **Przypisy** z menu **Wstaw**.
2. Wybierz przycisk "Opcje".
3. Wybierz kartę "Przypisy" lub "Przypisy końcowe".
4. W polu "Numerowanie" zaznacz żądaną opcję, a następnie wybierz przycisk "OK".
5. Wybierz przycisk "Zamknij".

Ustawianie nowego numeru początkowego dla przypisów

Niejednokrotnie pożądane jest zachowanie ciągłości numeracji przypisów w kilku dokumentach (na przykład w rozdziałach książki). Jeśli pojedyncze dokumenty stanowią część dokumentu głównego bądź dokumenty połączono za pomocą pól DODAJ lub DODAJTEKST, w dokumentach tych zostaje zachowana ciągłość numeracji przypisów. Jeżeli natomiast dokumenty nie zostały połączone lub do ich połączenia użyto pól SPISŁĄCZONYDOK, niezbędne jest ustawianie nowego numeru początkowego dla przypisów w każdym dokumencie.



ROZDZIAŁ 1.

eum iriure[8] dolor in hendrerit in volputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim.

[8] Duis autem vel

ROZDZIAŁ 2.

Nam liber tempor cum soluta nobis eleifend.[9] Option congue nihil imperdiet doming id quod mazim placerat facer possim assum. Sed dium nonummy nibh euismod

[9] In hendrerit

Jeśli pierwszy dokument zawiera przypisy ponumerowane od 1 do 8, rozpocznij numerację przypisów w drugim dokumencie od przypisu numer 9.

Przycisk "Pomoc"

Więcej informacji na temat dokumentów głównych można znaleźć w rozdziale 24, "Wykorzystanie dokumentów głównych do zarządzania długimi dokumentami". Natomiast informacje na temat stosowania pól DODAJTEKST i SPISŁĄCZONYDOK uzyskuje się przez dwukrotne kliknięcie przycisku "Pomoc" na pasku narzędzi standardowych, a następnie napisanie **dodajtekst, pole** lub **spisłączonydok, pole.**

▶ **Aby zmienić numer początkowy dla przypisów:**

1. Wybierz polecenie **Przypisy** z menu **Wstaw**.
2. Wybierz przycisk "Opcje".
3. Wybierz kartę "Przypisy" lub "Przypisy końcowe".
4. W polu "Numerowanie" zaznacz przycisk opcji "Ciągłe".
5. W polu "Zacznij od" napisz lub zaznacz żądany numer początkowy.
6. Wybierz kolejno przyciski "OK" i "Zamknij".

Problemy i ich usuwanie

Jak usuwać przypisy?

Trzeba usunąć znak odsyłacza odpowiadającego przypisowi. Nie można usunąć przypisu przez usunięcie tekstu przypisu — pomimo zniknięcia tekstu pozostanie nie usunięty znak końca akapitu (¶), a znak odsyłacza pozostaje w dokumencie.

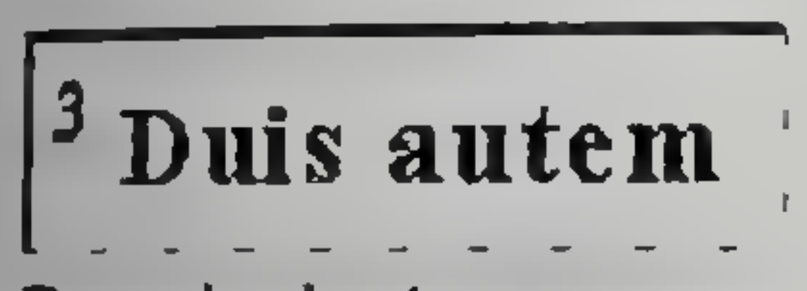
Zniknęły niektóre przypisy.

Aby obejrzeć przypisy, można na widoku zwykłym kliknąć dwukrotnie znak odsyłacza. W polu "Przypisy", u góry okienka przypisów, należy zaznaczyć "Wszystkie przypisy" lub "Wszystkie przypisy końcowe".

Przycisk "Cofnij"

Podczas edycji dokumentu zawierającego przypisy należy zachować ostrożność, gdyż usunięcie tekstu zawierającego znaki odsyłaczy powoduje również usunięcie odpowiadających im przypisów.W razie przypadkowego usunięcia znaku odsyłacza należy bezpośrednio potem kliknąć przycisk "Cofnij" na pasku narzędzi standardowych.

Jak zmienić wygląd znaku odsyłacza lub tekstu przypisu?



Przypis dostosowany do wymagań użytkownika

Dla pojedynczych przypisów można zmieniać elementy formatu znaków i akapitów (takie jak typ i rozmiar czcionki lub wcięcia). Przed dokonaniem zmian należy zaznaczyć znak odsyłacza lub tekst przypisu. Aby zmienić wygląd wszystkich przypisów, trzeba zmienić sformatowanie zdefiniowane w następujących stylach wbudowanych: Odsyłacz przypisu, Odsyłacz przypisu końcowego, Tekst przypisu i Tekst przypisu końcowego. Więcej informacji na ten temat można znaleźć w punkcie "Formatowanie przypisów", we wcześniejszej części tego rozdziału.

Jak wydrukować przypisy końcowe na oddzielnej stronie, a nie na ostatniej stronie dokumentu lub sekcji?

Aby rozpocząć drukowanie przypisów na oddzielnej stronie, należy wstawić znak końca strony na końcu sekcji lub dokumentu — w zależności od tego, gdzie mają one być umieszczane. W tym celu należy umieścić punkt wstawiania w żądanym miejscu, wybrać polecenie **Znak końca** z menu **Wstaw**, a następnie wybrać przycisk "OK".

Nie jest drukowana linia separatora przypisów.

Linia separatora przypisów jest elementem graficznym, którego niektóre drukarki mogą nie drukować w trybie wydruku próbnego. Aby wydrukować linię w takim przypadku, należy wybrać polecenie **Opcje** z menu **Narzędzia**, wybrać kartę "Drukowanie" i wyczyścić pole wyboru "Wydruk próbny".

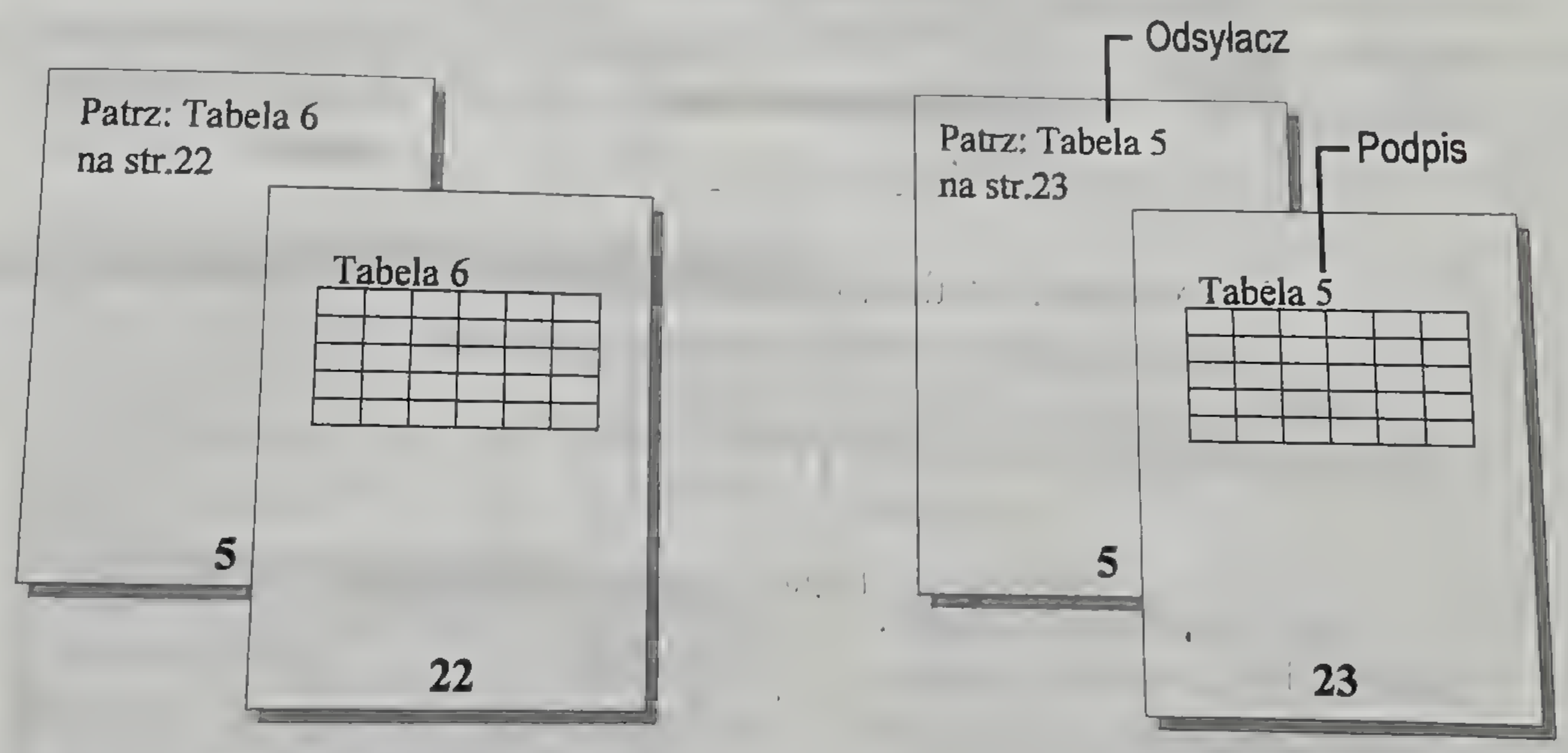
ROZDZIAŁ 19

Odsyłacze, podpisy i zakładki

Odpowiednie instrukcje uzyskasz w programie przez dwukrotne kliknięcie przycisku "Pomoc" na pasku narzędzi standardowych. Następnie napisz **odsyłacze, podpisy** lub **zakładki**.

Użytkownik ma możliwość tworzenia *odsyłaczy* (np. "Patrz: tabela 6 na str. 22"), które mogą odnosić się do innego miejsca w tym samym bądź innym dokumencie. W przypadku zmiany pozycji (np. tabela 6 przyjmuje numer 5 lub zostaje przesunięta na stronę 23), do której odnosi się odsyłacz, można go uaktualnić bez potrzeby ponownego napisania.

Tabele, rysunki, wybrany tekst i inne elementy mogą być opatrywane numerowanymi *podpisami* (np. "Tabela 6: Odległości kolejowe między najważniejszymi miastami w Polsce"). Numery podpisów mogą być w łatwy sposób uaktualniane w przypadku przesuwania, dodawania lub usuwania elementów opatrzonych podpisami.



Jeżeli tabela 6 zostanie przesunięta na stronę 23 i usuniesz tabelę 1...

zmiany te znajdą odbicie w treści odsyłacza i numerze podpisu, po ich aktualizacji.

Inną możliwością jest oznaczanie wybranego tekstu, rysunków, tabel i innych elementów *zakładkami*. Z zakładek korzysta się przy przeskakiwaniu do określonego miejsca w dokumencie, oznaczaniu elementu, do którego ma się odnosić odsyłacz, a także do oznaczania zakresu stron dla hasła skorowidza.

W tym rozdziale

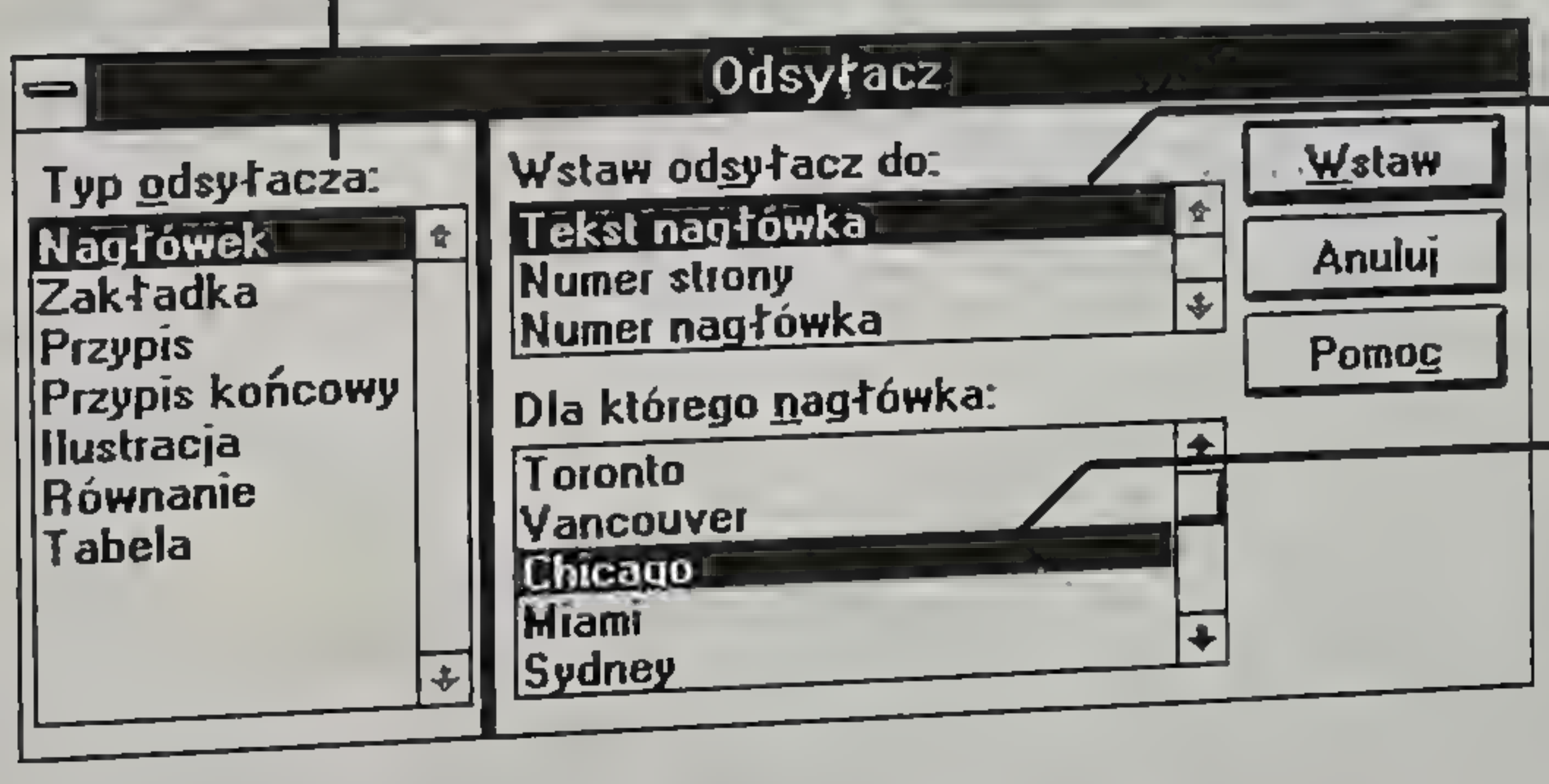
- Szybki start 472
- Odsyłacze 475
- Podpisy 479
- Zakładki 486
- Problemy i ich usuwanie 490

SZYBKI START

Tworzenie odsyłaczy

Odsyłacze mogą odnosić się do *nagłówków*, sformatowanych za pomocą stylów wbudowanych (Nagłówek 1 do Nagłówek 9), do *przypisów* i *przypisów końcowych*, utworzonych przy użyciu polecenia **Przypisy**, do elementów opatrzonych *podpisami*, utworzonych za pomocą polecenia **Podpis**, a także do elementów oznaczonych przez *zakładki*.

Aby utworzyć odsyłacz, należy wpisać tekst wprowadzający, na przykład **Patrz również "** (ze znakiem cudzysłowu włącznie), bezpośrednio do dokumentu. Następnie należy wybrać polecenie **Odsyłacz** z menu **Wstaw** i wybrać informacje określające miejsce, do którego odnosi się odsyłacz.



Typ odsyłacza:
- Nagłówek
- Zakładka
- Przypis
- Przypis końcowy
- Ilustracja
- Równanie
- Tabela

Wstaw odsyłacz do:
- Tekst nagłówka
- Numer strony
- Numer nagłówka

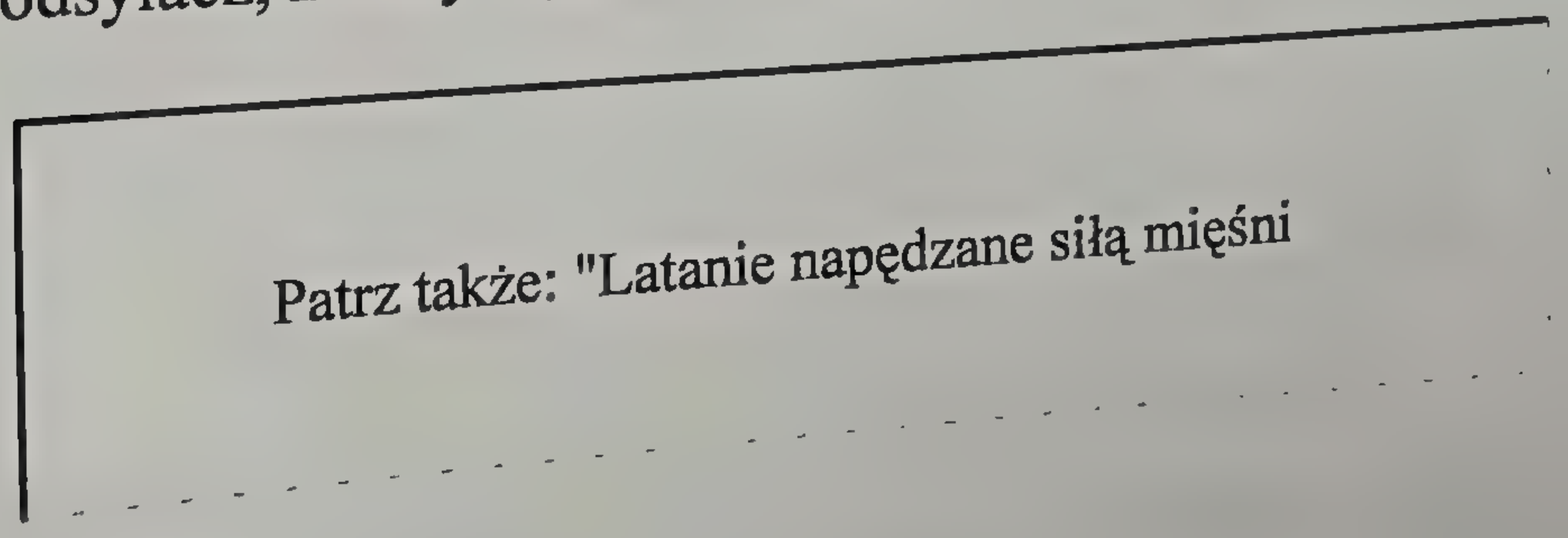
Dla którego nagłówka:
- Toronto
- Vancouver
- Chicago
- Miami
- Sydney

Zaznacz typ elementu, do którego ma się odnosić odsyłacz.

Zaznacz informacje, które mają być automatycznie wstawiane i aktualizowane.

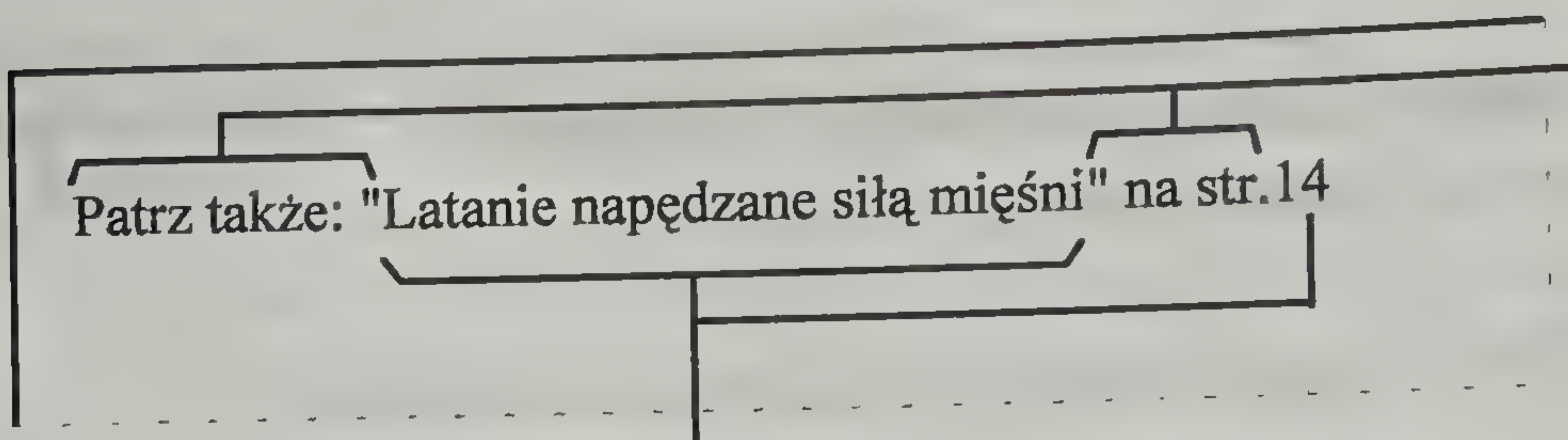
Zaznacz konkretną pozycję, do której ma się odnosić odsyłacz.

Aby wstawić do dokumentu informacje określające miejsce, do którego odnosi się odsyłacz, należy wybrać przycisk "Wstaw".



Patrz także: "Latanie napędzane siłą mięśni

Pole dialogu pozostaje otwarte, dzięki czemu możemy wpisać dodatkowe informacje, np. numer strony, albo wstawić nowy odsyłacz. Umieszczamy punkt wstawiania w dokumencie i wpisujemy dodatkowy tekst. Następnie musimy kliknąć w polu dialogu, aby zaznaczyć informacje określające element, do którego odnosi się odsyłacz. Na przykład, w polu "Wstaw odsyłacz do" zaznaczamy "Numer strony", a następnie wybieramy przycisk "Wstaw" w celu wstawienia numeru strony, na której jest umieszczony wybrany nagłówek. Na zakończenie wybieramy przycisk "Zamknij".


Patrz także: "Latanie napędzane siłą mięśni" na str.14

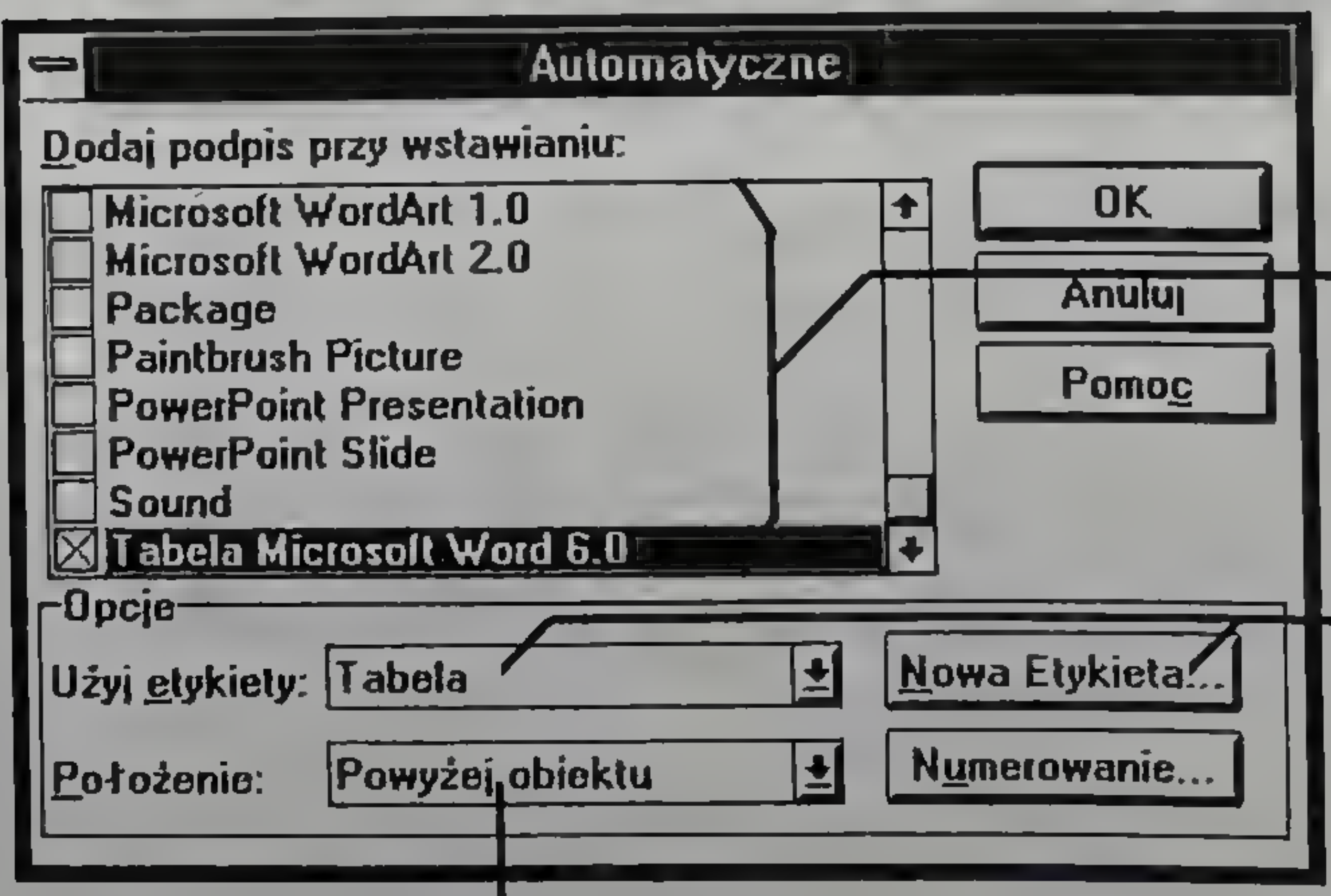
Tekst wpisany przez użytkownika

Te informacje są wstawiane i aktualizowane automatycznie.

Po dokonaniu zmiany lub przesunięciu elementów, do których odnoszą się odsyłacze, przeprowadza się aktualizację wszystkich odsyłaczy przez zaznaczenie całego dokumentu i naciśnięcie klawisza F9. Odsyłacze są również aktualizowane podczas drukowania dokumentu.

Dodawanie podpisów

Do tabel, rysunków i innych elementów dokumentu można automatycznie dodawać etykiety i numery podpisów (np. "Tabela 1"). Z menu **Wstaw** należy wybrać polecenie **Podpis**, a następnie wybrać przycisk "Automatyczne" w polu dialogu **Podpis**.


Automatyczne

Dodaj podpis przy wstawianiu:

- ☐ Microsoft WordArt 1.0
- ☐ Microsoft WordArt 2.0
- ☐ Package
- ☐ Paintbrush Picture
- ☐ PowerPoint Presentation
- ☐ PowerPoint Slide
- ☐ Sound
- ☒ Tabela Microsoft Word 6.0

Opcje

Użyj etykiety: Tabela

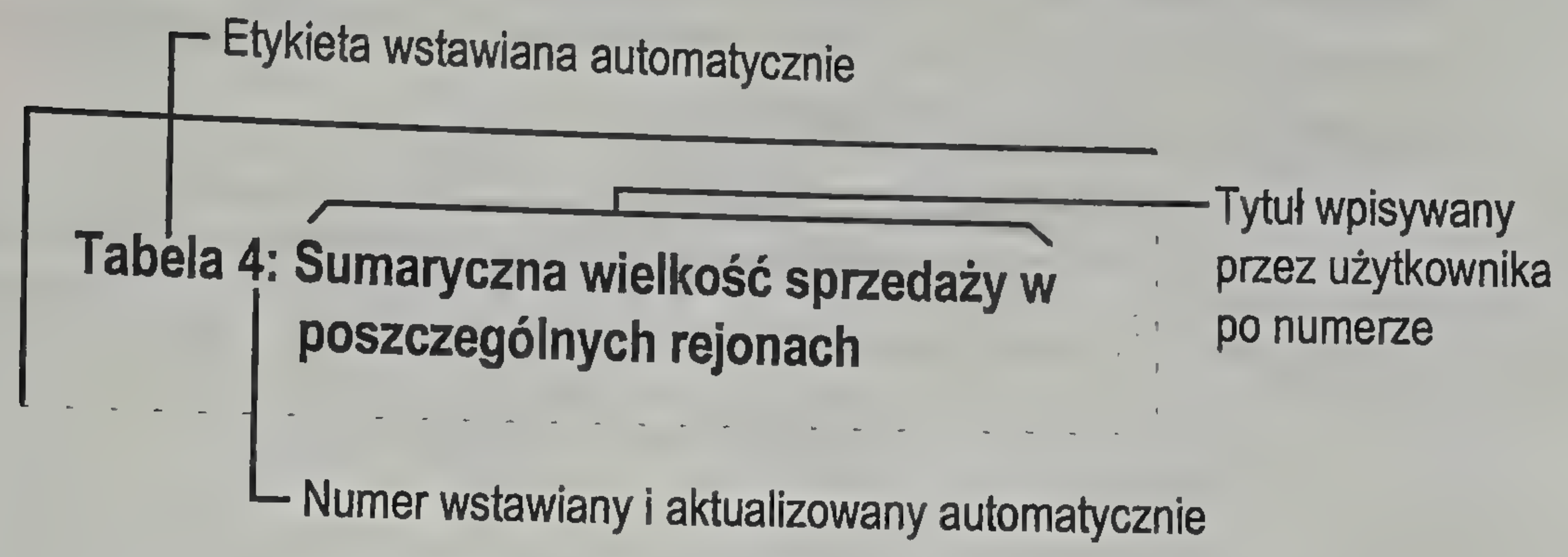
Położenie: Powyżej obiektu

Zaznacz pole wyboru dla typu elementów, które chcesz opatrzyć podpisami.

Zaznacz etykietę w polu "Użyj etykiety" lub wybierz przycisk "Nowa etykieta", aby zdefiniować własną.

Zaznacz położenie podpisu.

Można zaznaczyć więcej niż jeden typ elementu. Dla każdego typu należy zaznaczyć umieszczone obok pole wyboru, następnie w polu "Opcje" wybrać etykietę i położenie podpisu, a na zakończenie wybrać przycisk "OK" w polu dialogu **Automatyczne**. Podczas kolejnej czynności tworzenia lub wstawiania elementu wybranego typu Word automatycznie wstawia etykietę i numer podpisu.


Etykieta wstawiana automatycznie
Tabela 4: Sumaryczna wielkość sprzedaży w poszczególnych rejonach
Tytuł wpisywany przez użytkownika po numerze
Numer wstawiany i aktualizowany automatycznie

Podczas dodawania elementów opatrzonych podpisami numery podpisów są automatycznie aktualizowane. Jeżeli elementy takie są przesuwane lub usuwane, można aktualizować ich numery przez zaznaczenie całego dokumentu i naciśnięcie klawisza F9.

Stosowanie zakładek

Zakładek można używać w celu szybkiego przejścia do określonego miejsca, oznaczenia pozycji, do której odnosi się odsyłacz, a także do oznaczenia zakresu stron dla hasła skorowidza. Więcej informacji na ten temat można znaleźć w punkcie "Zakładki", w dalszej części tego rozdziału.

Dokładniejsze informacje znajdują się na następnych stronach.

Odsyłacze

Odsyłacz informuje czytelnika o miejscu usytuowania dodatkowych informacji w tym samym bądź innym dokumencie, na przykład: "Patrz: 'Problemy i ich usuwanie' na str. 42". W przypadku zmiany (modyfikacji tytułu lub przesunięcia tekstu) pozycji wskazywanej przez odsyłacz, można go w łatwy sposób uaktualnić, bez uciekania się do edycji.

Możliwe jest tworzenie odsyłaczy do:

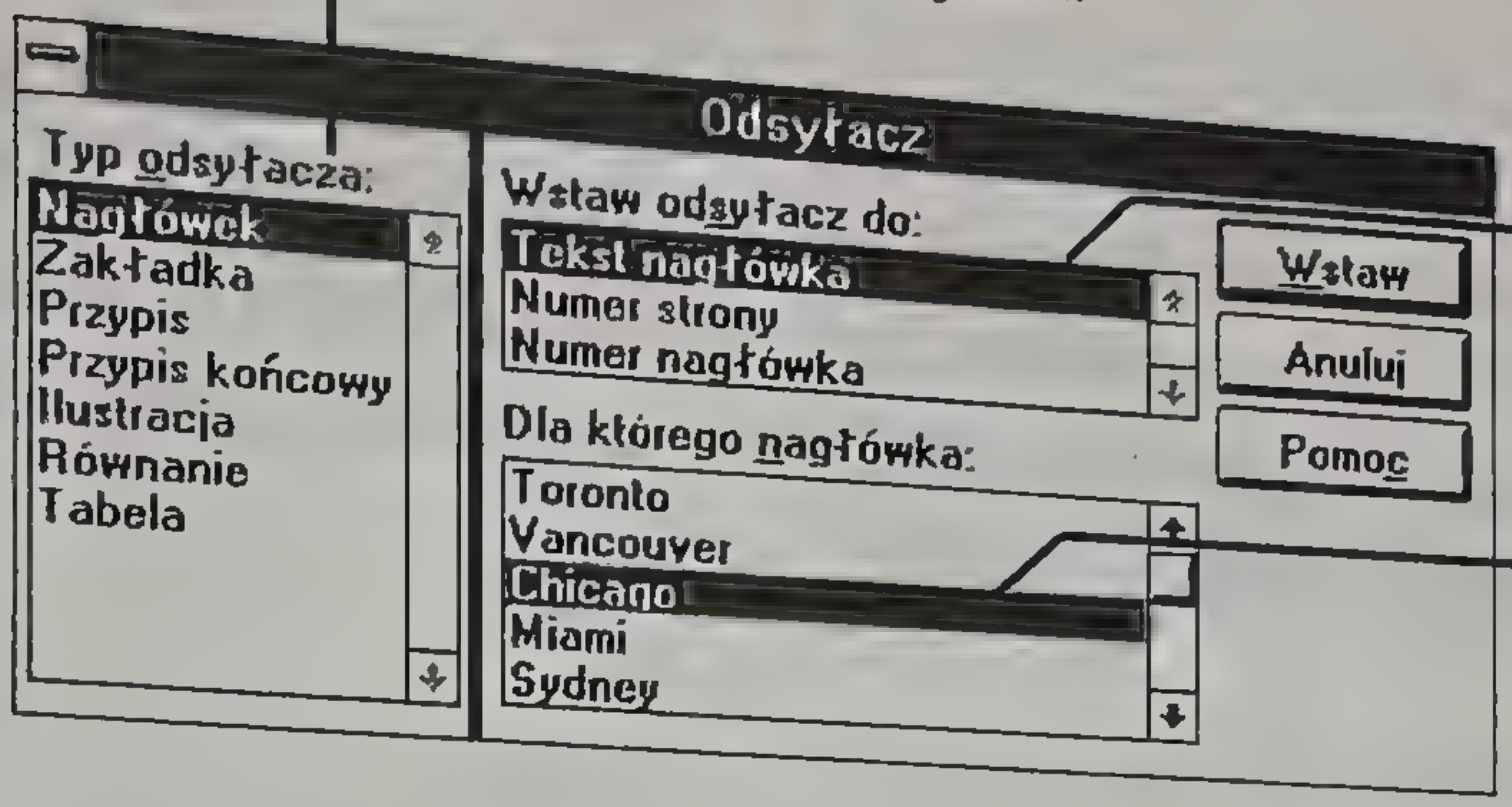
- Nagłówków, sformatowanych przy użyciu wbudowanych stylów nagłówków (Nagłówek 1 do Nagłówek 9). Informacje na temat stosowania wbudowanego stylu nagłówka można znaleźć w rozdziale 9, "Formatowanie automatyczne i style".
- Przypisów i przypisów końcowych, utworzonych przy użyciu polecenia **Przypisy**. Więcej informacji na ten temat można znaleźć w rozdziale 18, "Przypisy i przypisy końcowe".
- Podpisów, utworzonych przy użyciu polecenia **Podpis**. Więcej informacji na ten temat można znaleźć w punkcie "Podpisy", w dalszej części tego rozdziału.
- Elementów oznaczonych przez zakładki. Więcej informacji na ten temat można znaleźć w punkcie "Zakładki", w dalszej części tego rozdziału.

Tworzenie odsyłaczy

Odsyłacze są tworzone w dwóch następujących krokach:

- Wpisanie tekstu wprowadzającego odsyłacza bezpośrednio do dokumentu. Na przykład, można wpisać: **Więcej informacji znaleźć można w "** (ze znakiem cudzysłowu włącznie).
- Zaznaczenie w polu dialogu **Odsyłacz** informacji, wskazującej dane odsyłacza, które mają być wstawione i aktualizowane w dokumencie. Na przykład, aby wstawić tytuł sekcji, trzeba zaznaczyć "Nagłówek" w polu "Typ odsyłacza", "Tekst nagłówka" w polu "Wstaw odsyłacz do" oraz konkretny tytuł w polu "Dla którego nagłówka".

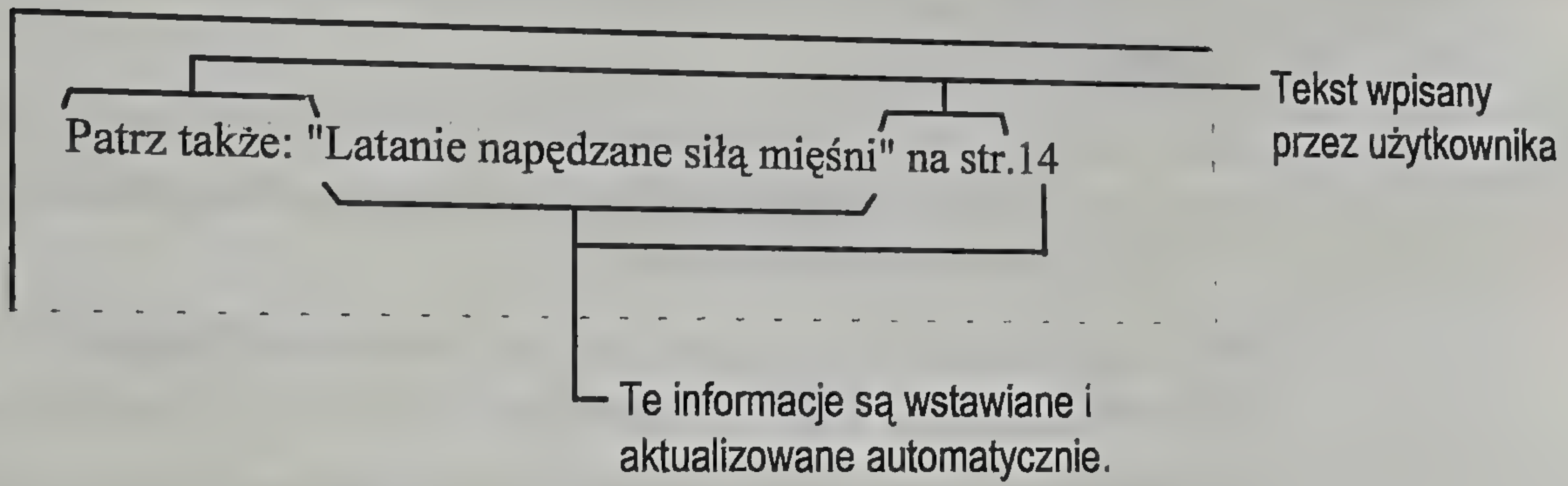
Zaznacz typ elementu, do którego ma się odnosić odsyłacz.


Odsyłacz
Typ odsyłacza:
Nagłówek
Zakładka
Przypis
Przypis końcowy
Ilustracja
Równanie
Tabela
Wstaw odsyłacz do:
Tekst nagłówka
Numer strony
Numer nagłówka
Dla którego nagłówka:
Toronto
Vancouver
Chicago
Miami
Sydney
Wstaw
Anuluj
Pomoc

Zaznacz informacje, które mają być automatycznie wstawiane i aktualizowane.

Zaznacz konkretną pozycję, do której ma się odnosić odsyłacz.

Odsyłacz może zawierać więcej niż jeden typ informacji aktualizowanych przez Word. Może on np. odnosić się zarówno do nagłówka, jak i do numeru strony.


Patrz także: "Latanie napędzane siłą mięśni" na str.14

Tekst wpisany przez użytkownika

Te informacje są wstawiane i aktualizowane automatycznie.

Pole dialogu pozostaje otwarte, umożliwiając dodanie takich informacji, jak numer strony, a także wstawienie nowego odsyłacza.

▶ **Aby utworzyć odsyłacz:**

1. Wpisz do dokumentu tekst wprowadzający, który rozpoczyna odsyłacz. Na przykład, mógłbyś wpisać: **Więcej informacji można znaleźć w "**.
2. Wybierz polecenie **Odsyłacz** z menu **Wstaw**.
3. W polu "Typ odsyłacza" zaznacz typ elementu, do którego ma się odnosić odsyłacz — np. "Nagłówek".
4. W polu "Wstaw odsyłacz do" zaznacz typ informacji dotyczącej tego elementu, którą Word ma wstawić do dokumentu — np. "Tekst nagłówka".
5. W polu "Dla którego" ("Dla której") zaznacz konkretny element, do którego zamierzasz się odwołać. Na przykład, jeśli wybrałeś "Przypis" w polu "Typ odsyłacza", a dokument ma sześć przypisów, zaznacz przypis, który ma figurować w odsyłaczu.

   Więcej informacji na temat opcji odsyłaczy uzyskasz, wybierając przycisk "Pomoc" w polu dialogu **Odsyłacz**.

6. Wybierz przycisk "Wstaw".

   Pole dialogu pozostaje otwarte, umożliwiając dodanie takich informacji jak numer strony, bądź wstawienie nowego odsyłacza. Umieść punkt wstawiania w dokumencie, wpisz dodatkowy tekst i powtórz kroki od 3 do 6.

7. Po zakończeniu wstawiania odsyłaczy wybierz przycisk "Zamknij".

Przycisk "Pomoc"

Uwaga Każdy odsyłacz jest wstawiany jako pole. Widoczny napis, w rodzaju {TEKSTZAKŁADKI _Ref249586 * FORMAT}, oznacza kody pola, które są wyświetlane zamiast odsyłacza. Aby wyświetlić odsyłacz, należy zaznaczyć pole, a następnie nacisnąć kombinację klawiszy SHIFT+F9. Więcej informacji na temat pól znajduje się w rozdziale 32, "Wstawianie informacji za pomocą pól", natomiast dodatkowe informacje na temat określonych pól używanych do tworzenia odsyłaczy (TEKSTZAKŁADKI, STRONAZAKŁADKI i NUMERPRZYPISU) uzyskuje się przez dwukrotne kliknięcie przycisku "Pomoc" na pasku narzędzi standardowych, a następnie napisanie nazwy pola.

Tworzenie odsyłaczy do innego dokumentu

Odsyłacz do pozycji zawartej w innym dokumencie można utworzyć wówczas, gdy oba dokumenty są częścią tego samego dokumentu głównego. W tym celu należy otworzyć dokument główny, przełączyć się na widok zwykły, a następnie wykonać procedurę "Aby utworzyć odsyłacz", podaną we wcześniejszej części tego rozdziału. Więcej informacji na temat dokumentów głównych można znaleźć w rozdziale 24, "Wykorzystanie dokumentów głównych do zarządzania długimi dokumentami".

Aktualizowanie odsyłaczy

Odsyłacze mogą być aktualizowane następującymi sposobami:

- Automatyczne aktualizowanie wszystkich odsyłaczy podczas drukowania dokumentu.
- Wybranie polecenia **Zaznacz wszystko** z menu **Edycja**, a następnie naciśnięcie klawisza F9, co powoduje aktualizację wszystkich odsyłaczy w dokumencie.
- Zaznaczenie odsyłacza i naciśnięcie klawisza F9, co powoduje aktualizację pojedynczego odsyłacza.

Aktualizowanie nagłówków stron, zawierających numer i tytuł rozdziału

Do nagłówka strony — takiego jak u góry tej strony — można dodać numer i tytuł rozdziału za pomocą polecenia **Odsyłacz**. W przypadku zmiany numeru lub nazwy rozdziału nagłówek taki można łatwo uaktualnić. W tym celu należy najpierw do numeru i tytułu rozdziału w dokumencie zastosować wbudowany styl nagłówka (Nagłówek 1 do Nagłówek 9), a następnie wybrać polecenie **Nagłówek i stopka** z menu **Widok**. W dokumencie należy umieścić punkt wstawiania w nagłówku, po czym wybrać polecenie **Odsyłacz** z menu **Wstaw**. W polu dialogu **Odsyłacz** należy zaznaczyć nagłówek, zawierający numer i tytuł odnośnego rozdziału, a następnie wybrać przycisk "Wstaw" i na zakończenie przycisk "OK".

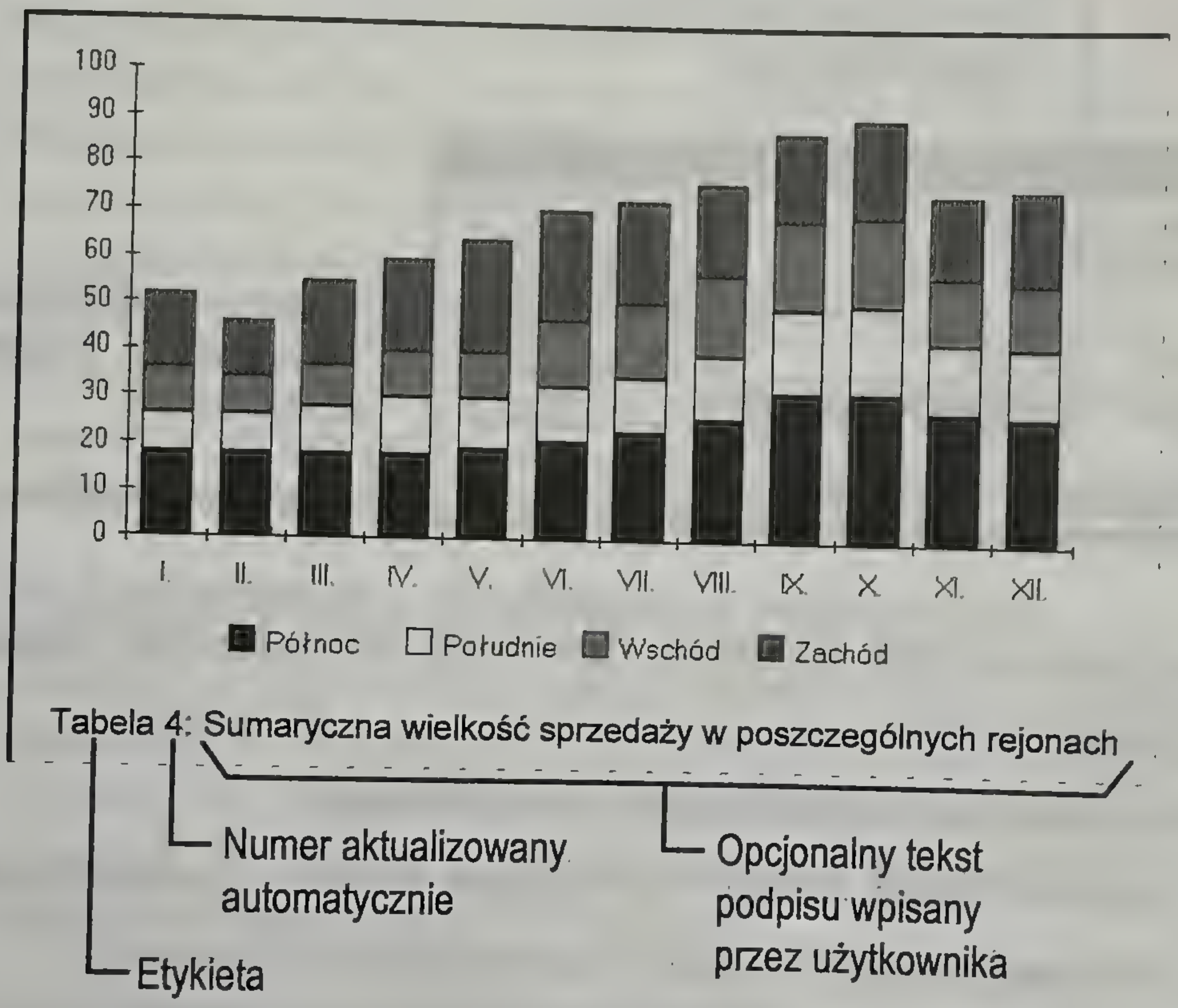
Wprowadzanie zmian w odsyłaczach

Modyfikację tekstu wprowadzającego w odsyłaczu uzyskuje się po prostu przez ponowne napisanie tego tekstu. Aby zmienić informację o miejscu, do którego odnosi się odsyłacz, na przykład z numeru akapitu na numer strony, należy zaznaczyć numer akapitu wstawiony do dokumentu, a następnie w polu dialogu **Odsyłacz** zaznaczyć "Numer strony" na liście "Wstaw odsyłacz do" i wybrać przycisk "Wstaw". Dzięki tym czynnościom informacja odsyłacza zostanie zmieniona z numeru akapitu na numer strony.

W przypadku usunięcia elementu, do którego odnosi się odsyłacz, użytkownik jest ostrzegany przez komunikat, pojawiający się przy kolejnej aktualizacji odsyłaczy. Pozwala to na zmianę lub usunięcie właściwego odsyłacza. Aby usunąć informację odsyłacza wstawioną przez Word, np. numer strony, należy tę informację zaznaczyć, a następnie nacisnąć klawisz BACKSPACE lub DELETE. Należy zwrócić uwagę na konieczność zaznaczenia informacji w celu jej usunięcia, gdyż widoczny tekst jest w istocie wartością pola. Więcej informacji na temat pól można znaleźć w rozdziale 32, "Wstawianie informacji za pomocą pól".

Podpisy

Rysunki, tabele i inne elementy można opatrywać podpisami na dwa sposoby. Pierwszy z nich polega na zaznaczeniu elementu i użyciu polecenia **Podpis**. Powoduje to wstawienie etykiety i numeru, po których możliwe jest dodanie ewentualnego tekstu podpisu. Innym sposobem jest użycie opcji "Automatyczne", umożliwiającej automatyczne nadawanie etykiet i numerów wszystkim wstawianym elementom.

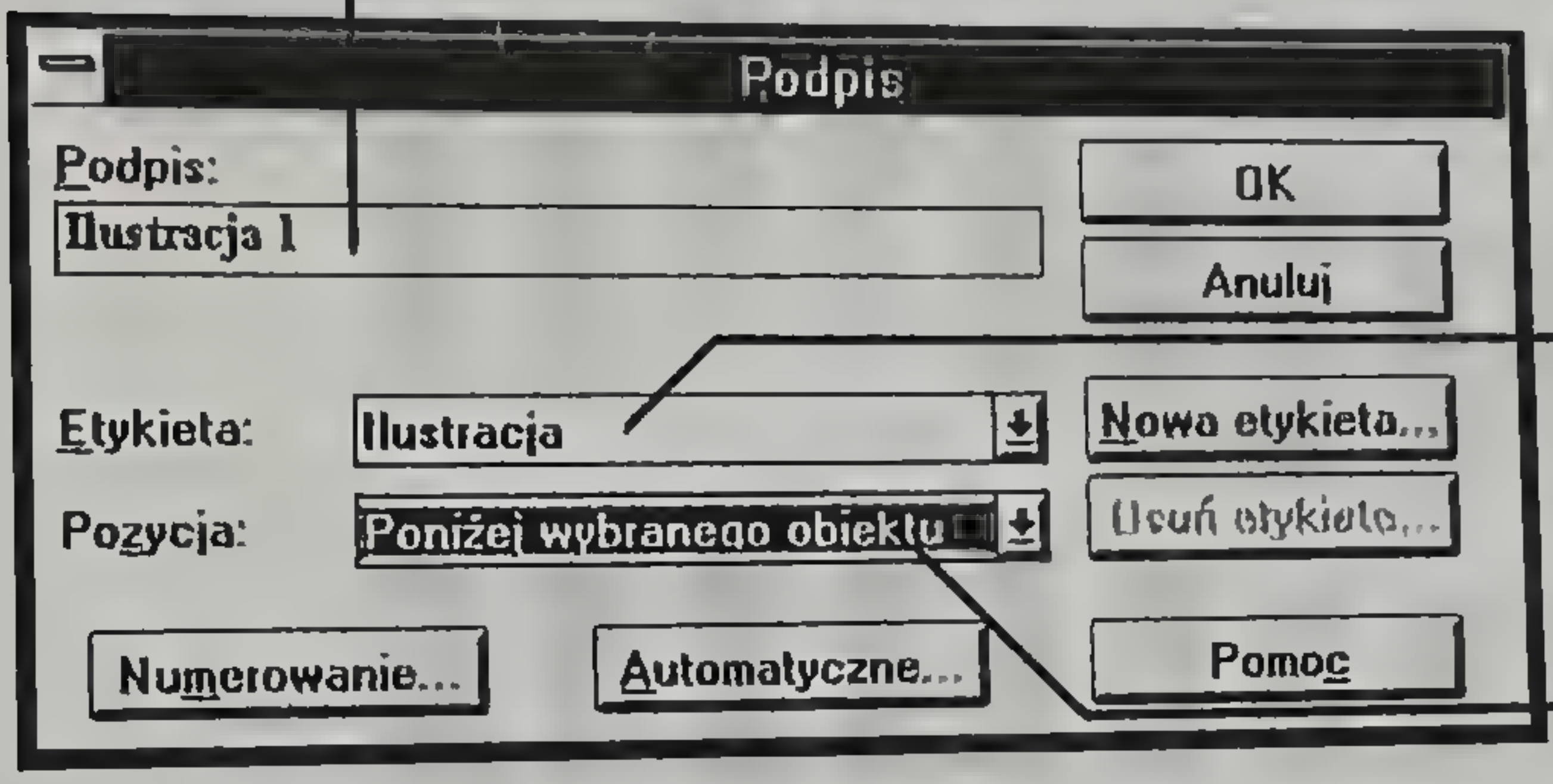

100
90
80
70
60
50
40
30
20
10
0
I.
II.
III.
IV.
V.
VI.
VII.
VIII.
IX.
X.
XI.
XII.
■ Północ
☐ Południe
■ Wschód
■ Zachód
Tabela 4: Sumaryczna wielkość sprzedaży w poszczególnych rejonach
Numer aktualizowany automatycznie
Opcjonalny tekst podpisu wpisany przez użytkownika
Etykieta

Niezależnie od zastosowanej metody możliwe jest dodawanie własnych nazw etykiet, formatowanie numerów podpisów oraz automatyczne aktualizowanie numerów przy wstawianiu elementu opatrzonego podpisem. Jeśli element ma podpis, można użyć odsyłacza odnoszącego się do tego elementu bądź włączyć go do spisu elementów (np. spisu rysunków lub spisu tabel), przy czym zarówno odsyłacze, jak i spisy można łatwo aktualizować. Więcej informacji na temat spisów elementów można znaleźć w rozdziale 20, "Skorowidze, spisy treści i inne tabele".

Dodawanie podpisów

Podpis jest dodawany do pojedynczego zaznaczonego elementu za pomocą polecenia **Podpis**. W polu dialogu **Podpis** zostają wyświetlone: etykieta, numer oraz położenie podpisu. Umieszczenie punktu wstawiania za numerem podpisu umożliwia wpisanie tytułu lub tekstu objaśniającego. Po wybraniu przycisku "OK" podpis zostaje wstawiony do dokumentu.

Word wyświetla etykietę i numer podpisu. Po numerze możesz wpisać tytuł.



Podpis: Ilustracja 1

Etykieta: Ilustracja

Pozycja: Poniżej wybranego obiektu

Zaznacz inną etykietę lub wybierz przycisk "Nowa etykieta", umożliwiający zdefiniowanie własnej etykiety.

Zaznacz inne położenie podpisu.

▶ **Aby dodać podpis do tabeli, ilustracji, równania lub innego elementu:**

1. Zaznacz element, do którego zamierzasz dodać podpis.
2. Wybierz polecenie **Podpis** z menu **Wstaw**.

   W polu **Podpis** zostaje wyświetlona etykieta i numer elementu.
3. Wykonaj jedną lub więcej z następujących czynności:
   - Jeżeli etykieta, numer i położenie podpisu są takie, jakie chcesz, przejdź do kroku 4.
   - Aby dodać do podpisu tekst, wpisz go w pole **Podpis**. Na przykład, jeżeli podpis brzmi: "Tabela 1", można go uzupełnić tekstem w następujący sposób:

     Tabela 1: Odległości kolejowe między ważniejszymi miastami w Polsce
   - Aby zmienić etykietę w polu "Etykieta", zaznacz żądany typ etykiety. Możesz wybierać między: "Rysunek", "Równanie" i "Tabela".

     Aby dodać nową etykietę, wybierz przycisk "Nowa etykieta", wpisz nazwę etykiety, a następnie wybierz przycisk "OK".

- Aby wybrać położenie podpisu, zaznacz "Poniżej wybranego obiektu" lub "Powyżej wybranego obiektu" w polu "Pozycja".
- Aby zmienić format numeru użytego w podpisie, wybierz przycisk "Numerowanie", zaznacz żądany format numeru, a następnie wybierz przycisk "OK".

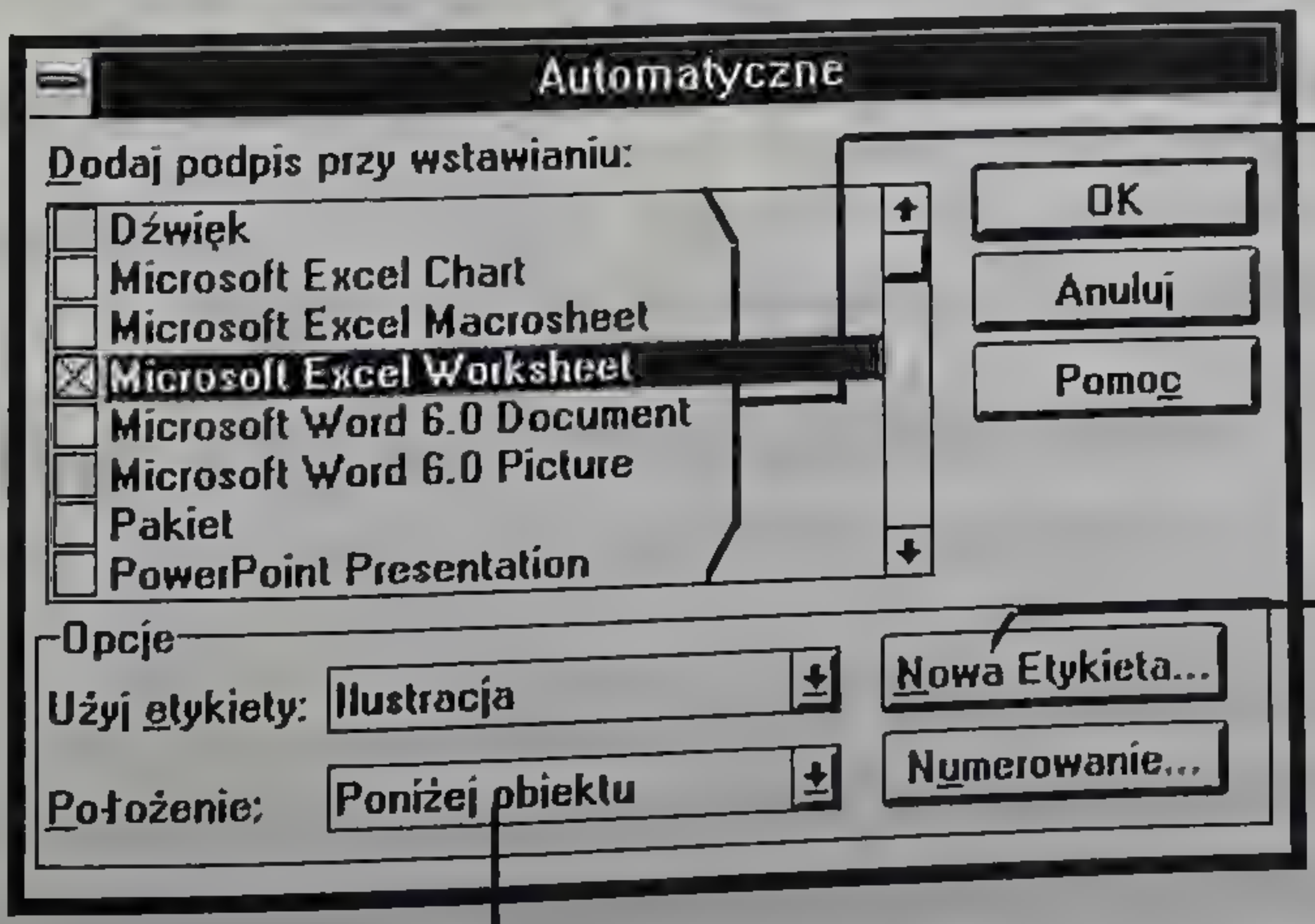
4. Wybierz przycisk "OK".

Przycisk "Pomoc"

Uwaga Word wstawia każdy podpis jako pole. Jeżeli zamiast podpisu widoczna jest pozycja w rodzaju {SEKWENCJA Tabela * ARABSKA}, oznacza to, że wyświetlane są kody pola. Aby wyświetlić podpis, należy zaznaczyć pole, a następnie nacisnąć kombinację klawiszy SHIFT+F9. Więcej informacji o polach można znaleźć w rozdziale 32, "Wstawianie informacji za pomocą pól", natomiast bardziej szczegółowe dane na temat pól używanych do tworzenia podpisów — pola SEKWENCJA i pola TEKSTSTYL — uzyskuje się przez dwukrotne kliknięcie przycisku "Pomoc" na pasku narzędzi standardowych, a następnie napisanie nazwy pola.

Automatyczne dodawanie podpisów

Podczas posługiwania się opcją "Automatyczne", podpisy są automatycznie dodawane do wszystkich elementów określonego typu. Na przykład, jeśli zaznaczy się "Microsoft Drawing" i poda, że podpisy mają być etykietowane jako Rysunek, Word automatycznie doda etykiety: Rysunek 1, Rysunek 2 itd. do każdego nowego rysunku tego typu.



Dodaj podpis przy wstawianiu:
☐ Dźwięk
☐ Microsoft Excel Chart
☐ Microsoft Excel Macrosheet
☒ Microsoft Excel Worksheet
☐ Microsoft Word 6.0 Document
☐ Microsoft Word 6.0 Picture
☐ Pakiet
☐ PowerPoint Presentation

Opcje
Użyj etykiety: Ilustracja
Położenie: Poniżej obiektu

Zaznacz pole wyboru dla typu elementów, które chcesz opatrywać podpisami.

Zaznacz etykietę w polu "Użyj etykiety" lub wybierz przycisk "Nowa etykieta", umożliwiający zdefiniowanie własnej etykiety.

Zaznacz położenie podpisu.

Jednorazowo można zaznaczyć kilka typów elementów. Należy jedynie przed zaznaczeniem kolejnego pola wyboru upewnić się, że została wybrana etykieta i położenie podpisu.

Z opcji "Automatyczne" najlepiej jest korzystać podczas tworzenia dokumentu. Należy zaznaczyć wszystkie typy elementów, które mają być opatrzone podpisami. W ten sposób podpisy będą dodawane w miarę wstawiania do dokumentu elementów określonych typów. Podpisy nie są dodawane do elementów wstawionych przed włączeniem opcji "Automatyczne". Do takich elementów podpisy można dodać, korzystając z polecenia **Podpis** z menu **Wstaw**.

Aby wstawić tytuł lub tekst objaśniający do automatycznie wstawionego podpisu, należy umieścić punkt wstawiania tuż za numerem, po czym wpisać stosowny tekst.

▶ **Aby automatycznie dodawać podpisy:**

1. Wybierz polecenie **Podpis** z menu **Wstaw**.
2. Wybierz przycisk "Automatyczne".
3. W polu "Dodaj podpis przy wstawianiu" zaznacz pole wyboru umieszczone z lewej strony elementu, do którego mają być dodawane podpisy.
4. W polu "Użyj etykiety" wybierz etykietę dla zaznaczonego elementu.

   Aby zdefiniować własną etykietę, wybierz przycisk "Nowa etykieta", wpisz nazwę etykiety, a następnie wybierz przycisk "OK".
5. W polu "Pozycja" zaznacz położenie, w jakim ma się pojawiać podpis.
6. Aby zmienić format numeru używany w podpisie, wybierz przycisk "Numerowanie", zaznacz żądany format, a następnie wybierz przycisk "OK".
7. Dla każdego typu elementu, do którego mają być dodawane podpisy, powtórz kroki od 3 do 6, a następnie wybierz przycisk "OK".

   Od tej chwili podpis będzie dodawany do każdego wstawianego elementu podanego typu.

Uwaga Podczas kończenia pracy z Wordem pojawi się komunikat z pytaniem, czy chcesz zachować zmiany, które mają wpływ na globalny szablon. Wybierz przycisk "Tak". Opcje, zaznaczone w polu dialogu **Automatyczne** będą dostępne dla wszystkich tworzonych dokumentów.

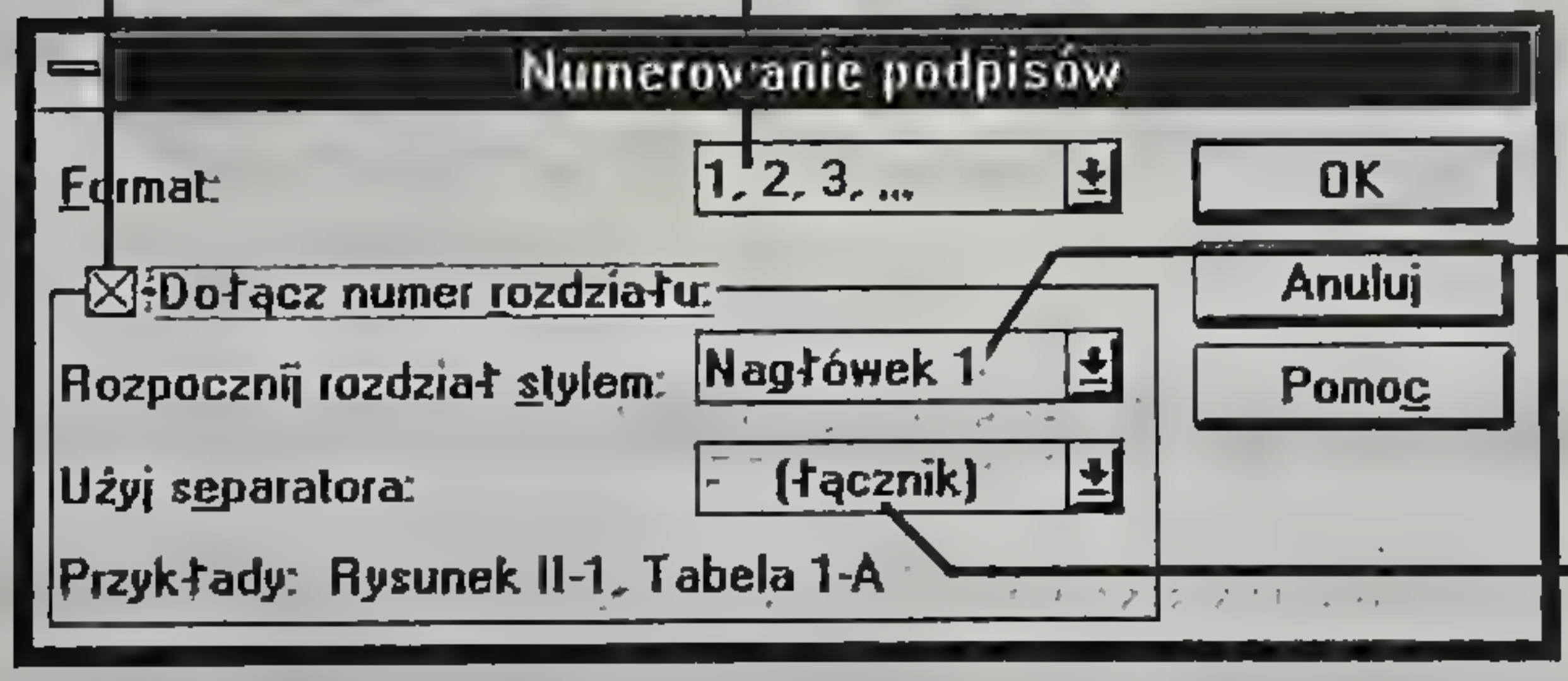
Zmiana sformatowania i numerowania podpisów

Zmianę sformatowania podpisów osiąga się następującymi sposobami:

- Sformatowanie pojedynczego podpisu można zmienić przez zaznaczenie go, a następnie wybranie odpowiedniego formatu znaków i akapitów. Aby zmienić wygląd wszystkich podpisów, należy przedefiniować stosowany do nich styl Podpis. Informacje na temat definiowania stylów można znaleźć w rozdziale 9, "Formatowanie automatyczne i style".
- Można zmienić format numeru — na przykład z cyfr arabskich na rzymskie. Jeśli do nagłówków rozdziałów stosowany jest styl Nagłówek 1, to można do numerów podpisów włączyć również numery rozdziałów. Na przykład, w rozdziale 4 rysunki mogą być numerowane następująco: Rysunek 4-1, Rysunek 4-2 itd. Więcej informacji na temat numerowania nagłówków można znaleźć w rozdziale 8, "Formatowanie i sortowanie list".

Zaznacz to pole wyboru, by włączyć numery rozdziałów.

Zaznacz format numeru.



Format: 1, 2, 3, ...

☒ Dołącz numer rozdziału:

Rozpocznij rozdział stylem: Nagłówek 1

Użyj separatora: - (łącznik)

Przykłady: Rysunek II-1, Tabela 1-A

Zaznacz styl stosowany do nagłówków rozdziałów.

Zaznacz separator.

▶ Aby zmienić format numeru w podpisach:

1. Zaznacz element opatrzony podpisem, którego numer chcesz sformatować.
2. Wybierz polecenie **Podpis** z menu **Wstaw**.
3. Wybierz przycisk "Numerowanie".
4. W polu "Format" zaznacz żądany format numeru, po czym wybierz przycisk "OK".
5. Powróć do dokumentu przez wybranie przycisku "Zamknij".

   Word uwzględnia nowy format numeru we wszystkich podpisach mających etykiety tego samego typu. Na przykład, jeżeli zaznaczysz tabelę z podpisem "Tabela", a następnie wybierzesz nowy format numeru, Word uaktualni zgodnie z tym formatem wszystkie istniejące elementy mające podpis "Tabela". Wszystkie nowe — później wstawiane — elementy będą również miały nowy format numeru.

Aby włączyć numer rozdziału do numerów rysunków:

1. Sformatuj wszystkie nagłówki rozdziałów zgodnie ze stylem Nagłówek 1.
2. Wybierz polecenie **Numerowanie nagłówków** z menu **Format**. Zaznacz żądany styl numerowania, a następnie wybierz przycisk "OK".

   Więcej informacji na temat numerowania nagłówków znajdziesz w rozdziale 8, "Formatowanie i sortowanie list".

   Zauważ, że ta procedura nie będzie tworzyć numerów podpisów w postaci "Rysunek 1-1", jeżeli zastosujesz jeden z następujących formatów numerowania nagłówków: "Rozdział 1" lub "Dodatek A".
3. Zaznacz element z podpisem, w którego numer chcesz włączyć numer rozdziału.
4. Wybierz polecenie **Podpis** z menu **Wstaw**.
5. Wybierz przycisk "Numerowanie".
6. Zaznacz pole wyboru "Dołącz numer rozdziału".
7. W polu "Rozdział rozpoczęty stylem" zaznacz "Nagłówek 1".
8. W polu "Użyj separatora" zaznacz znak (np. łącznik) separujący numer rozdziału od numeru podpisu, a następnie wybierz przycisk "OK".
9. Wybierz przycisk "OK".

Aktualizacja numerów podpisów

Wstawienie elementu, do którego podpis jest dodawany automatycznie, lub dodanie podpisu przez użytkownika powoduje automatyczną aktualizację numerów podpisów. Przy przesuwaniu lub usuwaniu elementów opatrzonych podpisami można aktualizować numery podpisów następującymi sposobami:

- Podczas drukowania dokumentu numery podpisów są automatycznie aktualizowane przez edytor.
- Wszystkie podpisy w dokumencie są aktualizowane przez wybranie polecenia **Zaznacz wszystko** z menu **Edycja**, a następnie naciśnięcie klawisza F9.
- Pojedynczy podpis jest aktualizowany przez zaznaczenie go i naciśnięcie klawisza F9.

Wprowadzanie zmian do podpisów

Zmiany do opcjonalnego tekstu podpisu, takiego jak tytuł, wprowadza się po prostu przez ponowne napisanie go. Można zmieniać pojedynczą etykietę podpisu lub wszystkie etykiety określonego typu: na przykład, można zmienić nazwę "Rycina" na "Rysunek".

▶ **Aby zmienić etykietę w pojedynczym podpisie:**

1. Zaznacz podpis, którego etykietę chcesz zmienić.
2. Naciśnij klawisz BACKSPACE lub DELETE w celu usunięcia podpisu.
3. Wybierz polecenie **Podpis** z menu **Wstaw**.
4. Wykonaj jedną z następujących czynności:

Aby	**Wykonaj**
Zmienić etykietę	W polu "Etykieta" zaznacz żądany typ etykiety, a następnie wybierz przycisk "OK".
Dodać nową etykietę	Wybierz przycisk "Nowa etykieta". Wpisz nową etykietę w polu "Etykieta", a następnie wybierz przycisk "OK".

Word zmieni etykietę jedynie dla wybranego podpisu. Etykiety w pozostałych podpisach nie ulegają zmianie.

▶ **Aby zmienić etykiety w podpisach tego samego typu:**

1. Zaznacz podpis, którego etykietę chcesz zmienić.
2. Wybierz polecenie **Podpis** z menu **Wstaw**.

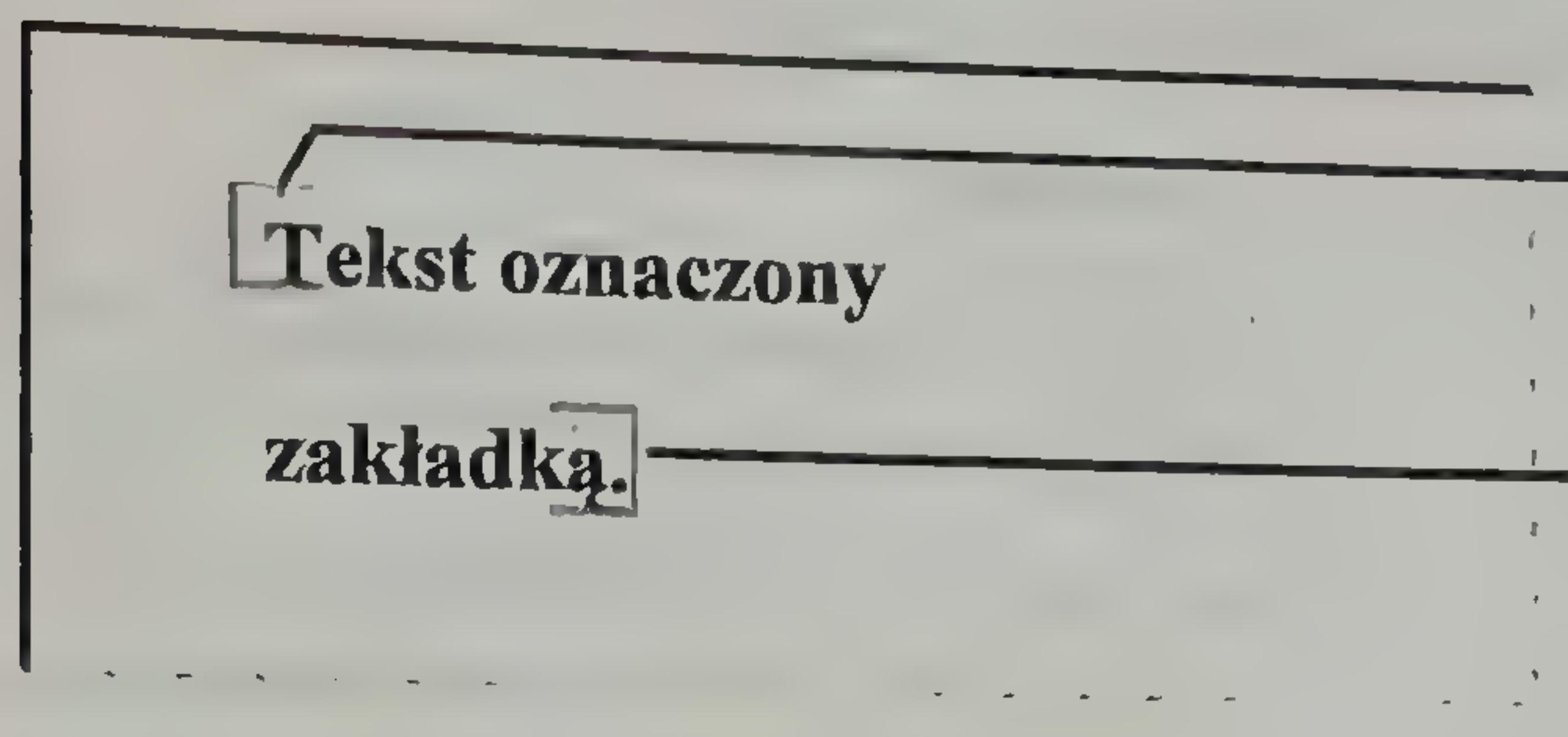
   Nie możesz zmienić etykiety ani numeru podpisu przez nadrukowanie ich w polu "Podpis".
3. Wykonaj jedną z następujących czynności:

Aby	**Wykonaj**
Zmienić etykietę	W polu "Etykieta" zaznacz żądany typ etykiety, a następnie wybierz przycisk "OK".
Dodać nową etykietę	Wybierz przycisk "Nowa etykieta". Wpisz nową etykietę w polu "Etykieta", a następnie wybierz przycisk "OK". Ponownie wybierz przycisk "OK".

Word uwzględnia nową etykietę we wszystkich podpisach tego samego typu. Na przykład, jeśli zaznaczysz podpis z etykietą "Rysunek", a następnie wybierzesz etykietę "Ilustracja", Word uaktualni wszystkie istniejące elementy opatrzone etykietą "Rysunek", zastępując ją etykietą "Ilustracja".

Zakładki

Zakładką można oznaczyć wybrany tekst, rysunek, tabele lub wiersze tabeli, położenie punktu wstawiania i inne elementy. Widoczna zakładka jest ujęta w nawiasy kwadratowe, występujące na początku i końcu zakładki.


Tekst oznaczony
zakładką.

Nawias otwierający zakładki

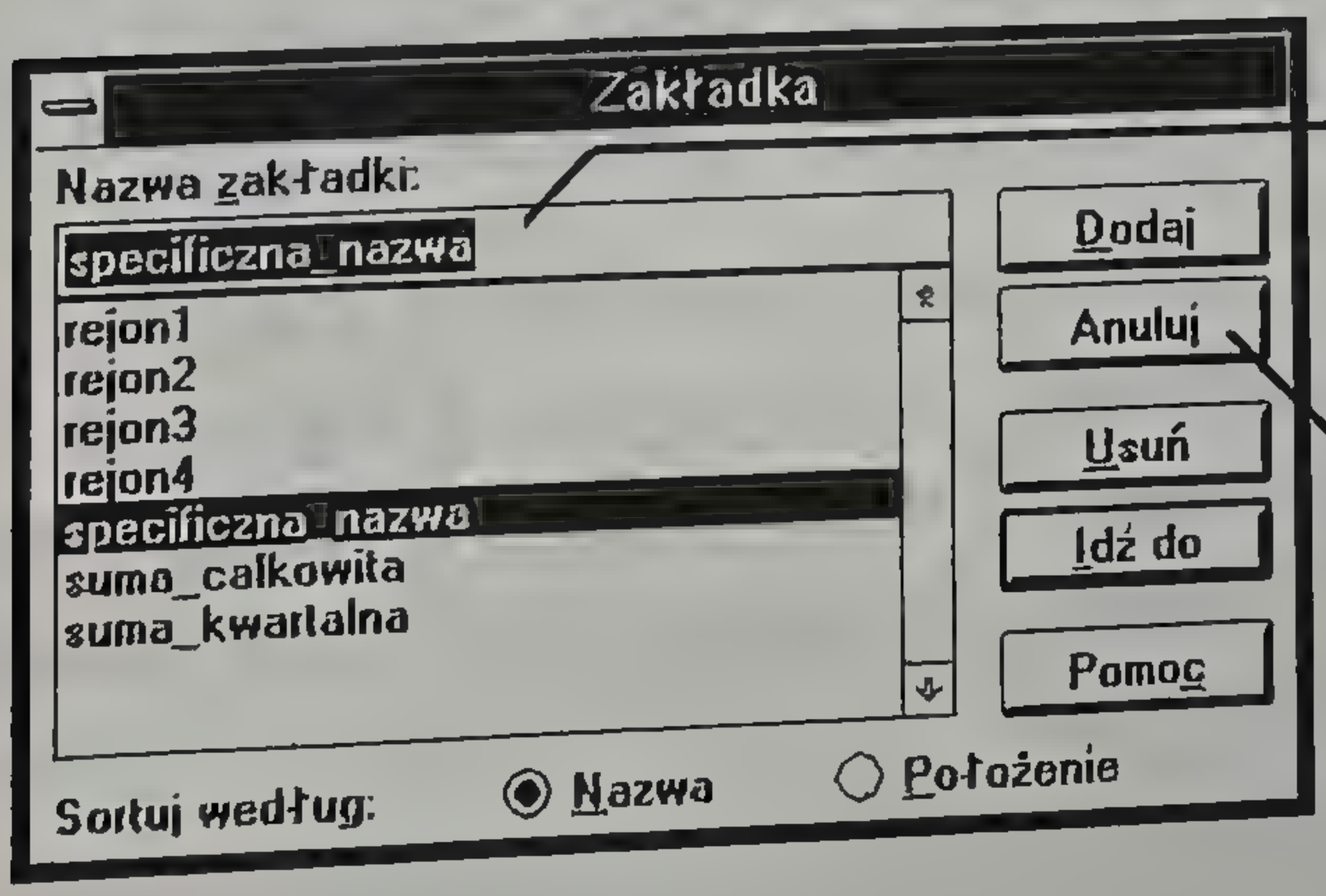
Nawias zamykający zakładki

Zakładek można używać do:

- Szybkiej lokalizacji obiektów.
- Tworzenia odsyłaczy do oznaczonych elementów.
- Oznaczania zakresu stron dla hasła skorowidza. Więcej informacji na temat skorowidzów można znaleźć w rozdziale 20, "Skorowidze, spisy treści i inne tabele".
- Wykonywania obliczeń na liczbach umieszczonych w różnych miejscach oraz wstawiania wyników obliczeń do dokumentu.

Definiowanie i uwidacznianie zakładki

Podczas definiowania zakładki zaznaczonemu miejscu lub elementowi zostaje nadana jednoznaczna nazwa. Nazwy tej można używać do wyszukiwania oznaczonego elementu.



Nazwa zakładki: specificzna_nazwa

Sortuj według: ● Nazwa ○ Położenie

Zakładka
rejon1
rejon2
rejon3
rejon4
specificzna_nazwa
suma_calkowita
suma_kwartalna
Dodaj
Anuluj
Usuń
Idź do
Pomoc

Wpisz nazwę zakładki...

a następnie wybierz przycisk "Dodaj".

Aby zdefiniować zakładkę:

1. Zaznacz tekst, element lub miejsce, które chcesz oznaczyć zakładką.
2. Wybierz polecenie **Zakładka** z menu **Edycja** lub naciśnij kombinację klawiszy CTRL+SHIFT+F5.
3. W polu dialogu **Nazwa zakładki** wpisz nazwę zakładki.

   Nazwa zakładki musi zaczynać się od litery i zawierać wyłącznie litery, cyfry i znaki podkreślenia (_), nie może natomiast zawierać spacji. Długość nazwy nie może przekroczyć 40 znaków.
4. Wybierz przycisk "Dodaj".

Aby uwidocznić lub ukryć zakładki:

1. Wybierz polecenie **Opcje** z menu **Narzędzia**.
2. Wybierz kartę "Widok".
3. W polu "Pokaż" zaznacz lub wyczyść pole wyboru "Zakładki".
4. Wybierz przycisk "OK".

   Widoczne zakładki ujęte są w nawiasy kwadratowe.

Wykonywanie obliczeń na liczbach umieszczonych w różnych miejscach dokumentu

Zakładek można używać do wykonywania obliczeń na liczbach rozrzuconych po całym dokumencie. Przypuśćmy na przykład, że tworzony jest miesięczny raport sprzedaży, zawierający sumaryczne wielkości sprzedaży w różnych rejonach. Upewniamy się, że zakładki są widoczne. Oznaczamy zakładką (rejon1, rejon2 itd.) każdą z sum częściowych (sum dla poszczególnych rejonów), ustawiamy punkt wstawiania w miejscu, w którym chcemy uzyskać sumę całkowitą, a następnie wybieramy polecenie **Pole** z menu **Wstaw**. W polu "Nazwy pól" zaznaczamy =(Formuła). W polu "Kody pól" wpisujemy wyrażenie, używając nazw zakładek (= rejon1 + rejon2 itd.) i wybieramy przycisk "OK". Jeśli wielkości sprzedaży w rejonach ulegną zmianie, wystarczy umieścić punkt wstawiania na sumie całkowitej i nacisnąć klawisz F9 w celu jej uaktualnienia. (Podczas aktualizacji sumy częściowej — np. rejon1 — usuwamy starą wartość, bez zaznaczania jej, za pomocą klawisza BACKSPACE, po czym wpisujemy nową liczbę. Zaznaczenie i usunięcie tej liczby spowoduje również usunięcie zakładki.)

Edycja oznaczonych elementów

Oznaczone zakładką elementy mogą być wycinane, kopiowane i wklejane. Można również je zmieniać przez dodawanie i usuwanie tekstu. Następująca tabela podaje efekty, jakie czynności te wywierają na samą zakładkę.

Jeżeli	To
Całość lub część oznaczonego elementu zostanie skopiowana do innego miejsca w tym samym dokumencie	Zakładka pozostaje przy elemencie pierwotnym; kopia nie jest oznaczana.
Cały oznaczony element zostanie wycięty i wklejony w inne miejsce tego samego dokumentu	Element i zakładka zostają przesunięte w nowe miejsce.
Cały oznaczony element zostanie wycięty lub skopiowany i następnie wklejony do innego dokumentu	Oba dokumenty będą zawierać identyczne elementy i identyczne zakładki, chyba że drugi dokument zawierał już zakładkę o tej samej nazwie. W takim przypadku zakładka pozostanie na swoim starym miejscu.
Zostanie usunięta część oznaczonego elementu	Zakładka będzie zawierać resztę elementu pierwotnego.
Między dwa dowolne znaki oznaczonego elementu zostanie dodany tekst	Uzupełnienie zostanie włączone do zakładki.
Punkt wstawiania zostanie umieszczony bezpośrednio przed oznaczonym tekstem, a następnie zostanie dodany nowy tekst	Uzupełnienie zostanie włączone do zakładki.
Punkt wstawiania zostanie umieszczony bezpośrednio za nawiasem zamykającym zakładki, a następnie zostanie wpisany dodatkowy tekst	Dodatkowy tekst nie zostanie włączony do zakładki.

Wskazówka Aby dodać tekst na końcu zakładki, upewnij się, że jest ona widoczna. Wpisz dodatkowy tekst na końcu oznaczonego tekstu, zaznacz dodany tekst i zakładkę, łącznie z nawiasami kwadratowymi, a następnie wybierz polecenie **Zakładka** z menu **Edycja**. Wybierz przycisk "Dodaj".

Lokalizowanie zakładki

Konkretną zakładkę można zlokalizować przy użyciu pola dialogu **Zakładka**. W celu szybkiego odnalezienia zakładki nazwy mogą być sortowane alfabetycznie lub według miejsca.

Aby zlokalizować zakładkę:

1. Wybierz polecenie **Zakładka** z menu **Edycja**.

   Word porządkuje nazwy zakładek w kolejności alfabetycznej. Aby posortować je według miejsca występowania w dokumencie, zaznacz przycisk opcji "Położenie".

2. Zaznacz nazwę zakładki, której położenie chcesz odnaleźć, a następnie wybierz przycisk "Idź do".

   Word przechodzi do zakładki i podświetla jej zawartość. Pole dialogu **Zakładka** pozostaje otwarte, umożliwiając lokalizację kolejnych zakładek.

3. Po zakończeniu wyszukiwania zakładek wybierz przycisk "Zamknij".

Wskazówka Jeśli zawartości zakładek nakładają się na siebie tak, że nie możesz określić początku i końca konkretnej zakładki, podana procedura pozwoli ją zlokalizować. Po odnalezieniu zakładki jej zawartość będzie podświetlona.

Usuwanie zakładek

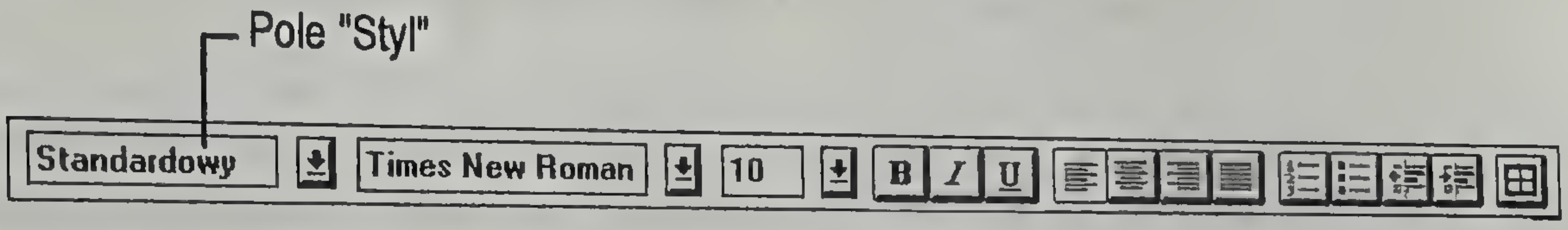
Aby usunąć zakładkę, użyj jednej z metod podanych w poniższej tabeli.

Aby usunąć	Wykonaj
Zakładkę bez usuwania oznaczonego tekstu	Wybierz polecenie **Zakładka** z menu **Edycja**. Zaznacz nazwę zakładki, którą chcesz usunąć, a następnie wybierz przycisk "Usuń".
Zakładkę wraz z oznaczonym tekstem	Zaznacz cały oznaczony tekst, łącznie z nawiasami kwadratowymi zakładki, po czym naciśnij klawisz BACKSPACE lub DELETE.
Zakładkę, wykorzystując następnie jej nazwę do oznaczenia innego elementu	Zaznacz nowy tekst, który chcesz oznaczyć, a następnie nadaj mu tę samą nazwę, co nazwa usuwanej zakładki. Word usunie zakładkę z poprzedniego miejsca i przypisze ją do nowego.

Problemy i ich usuwanie

Nagłówek, do którego ma się odnosić odsyłacz, nie pojawia się w polu dialogu Odsyłacz.

Trzeba się upewnić, że do nagłówka zastosowano wbudowany styl nagłówka. Należy umieścić punkt wstawiania w nagłówku, a następnie zaznaczyć jeden z wbudowanych stylów nagłówków (Nagłówek 1 do Nagłówek 9) w polu "Styl" na pasku narzędzi do formatowania. Elementy stylu nagłówka można modyfikować. Więcej informacji o stylach nagłówków można znaleźć w rozdziale 9, "Formatowanie automatyczne i style".



Przycisk "Pomoc"

Zamiast odsyłacza lub podpisu na ekranie widać kody w nawiasach klamrowych — na przykład {SEKWENCJA TABELA * ARABSKA}.

To co widać, jest kodem pola. Word używa pól do łączenia odsyłaczy z elementami, do których się one odnoszą, a także do utrzymania poprawnej numeracji w podpisach. Aby zobaczyć odsyłacz lub podpis, należy umieścić punkt wstawiania w kodzie pola, a następnie nacisnąć kombinację klawiszy SHIFT+F9. W celu ukrycia kodów pól w całym dokumencie należy wybrać polecenie **Opcje** z menu **Narzędzia**, a następnie wybrać kartę "Widok". Więcej informacji na temat dowolnego pola można uzyskać po dwukrotnym kliknięciu przycisku "Pomoc" na pasku narzędzi standardowych i napisania nazwy pola.

Po ukryciu kodów pól pojawia się komunikat: "Błąd! Zakładka nie zdefiniowana".

Komunikat może być spowodowany brakiem zakładki bądź podaniem błędnej jej nazwy. Aby uzyskać informację na temat sposobu rozwiązania tego problemu, umieść punkt wstawiania w komunikacie i nacisnij klawisz F1.

Pozycja Autotekstu była utworzona z zakładką; po wstawieniu tej pozycji do nowego dokumentu okazuje się, że już nie zawiera ona zakładki.

Przy zaznaczaniu tekstu i wstawianiu go jako pozycji Autotekstu należy zaznaczyć cały tekst objęty zakładką, łącznie z nawiasem kwadratowym zamykającym.

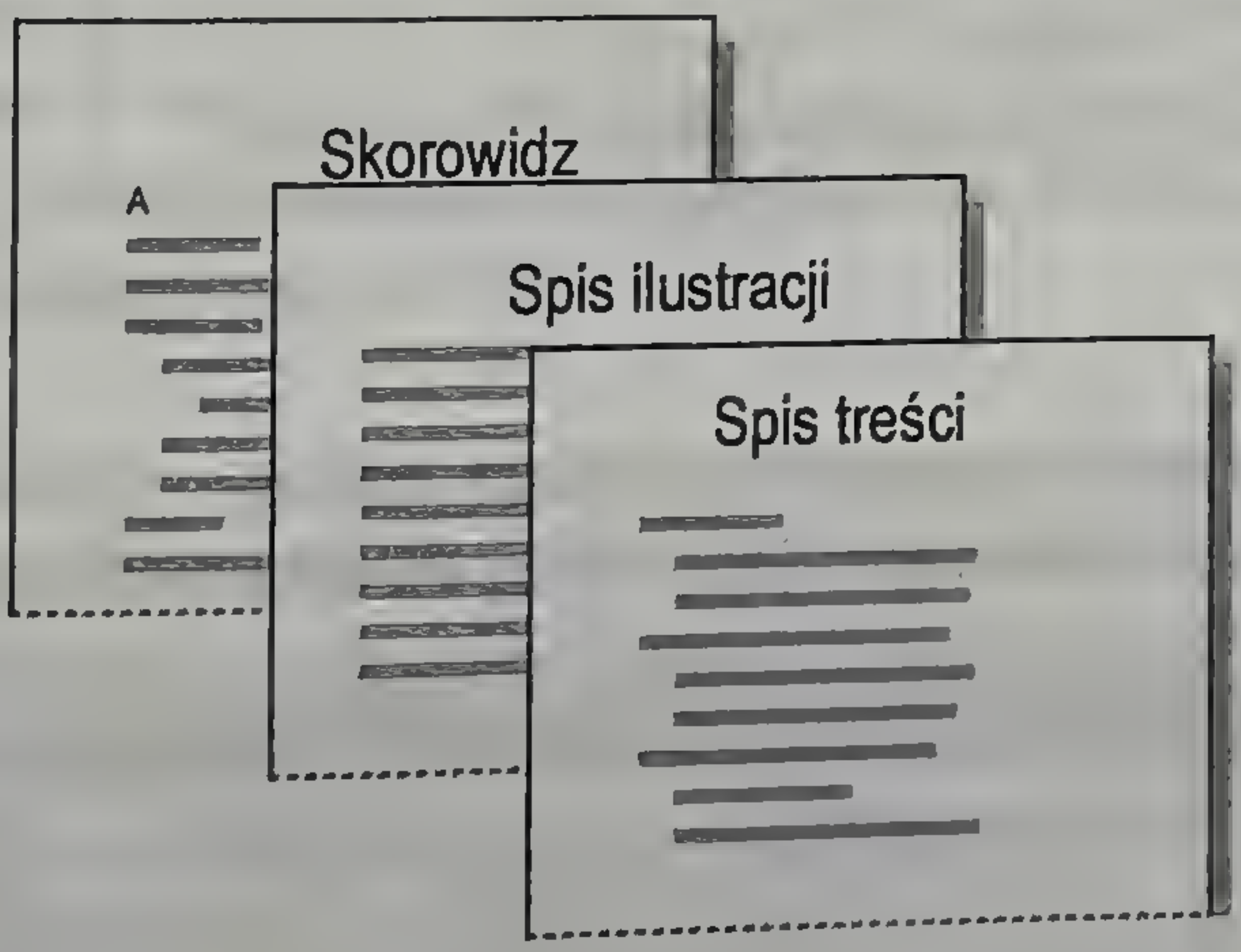
ROZDZIAŁ 20

Skorowidze, spisy treści i inne tabele

Odpowiednie instrukcje uzyskasz w programie po dwukrotnym kliknięciu przycisku "Pomoc" na pasku narzędzi standardowych. Następnie napisz **skorowidze, spisy treści** lub **spisy ilustracji.**

Word pozwala na umieszczenie w dokumencie skorowidza, spisu treści i spisów pozycji (np. ilustracji lub wykresów). Polecenie **Skorowidz i spisy** z menu **Wstaw** umożliwia tworzenie następujących pozycji:

- *Skorowidz,* podający użytkownikowi numery stron, na których w wydrukowanym dokumencie występują poszukiwane hasła.
- *Spis treści,* podający nagłówki w kolejności ich występowania w dokumencie.
- *Spis ilustracji,* podający listę pozycji opatrzonych podpisami, w kolejności występowania w dokumencie. Można sporządzać spisy takich pozycji, jak ilustracje, rysunki, wykresy lub schematy, diapozytywy czy fotografie.



W tym rozdziale

- Szybki start 492
- Skorowidze 494
- Spisy treści 504
- Spisy ilustracji i inne tabele 508
- Problemy i ich usuwanie 512

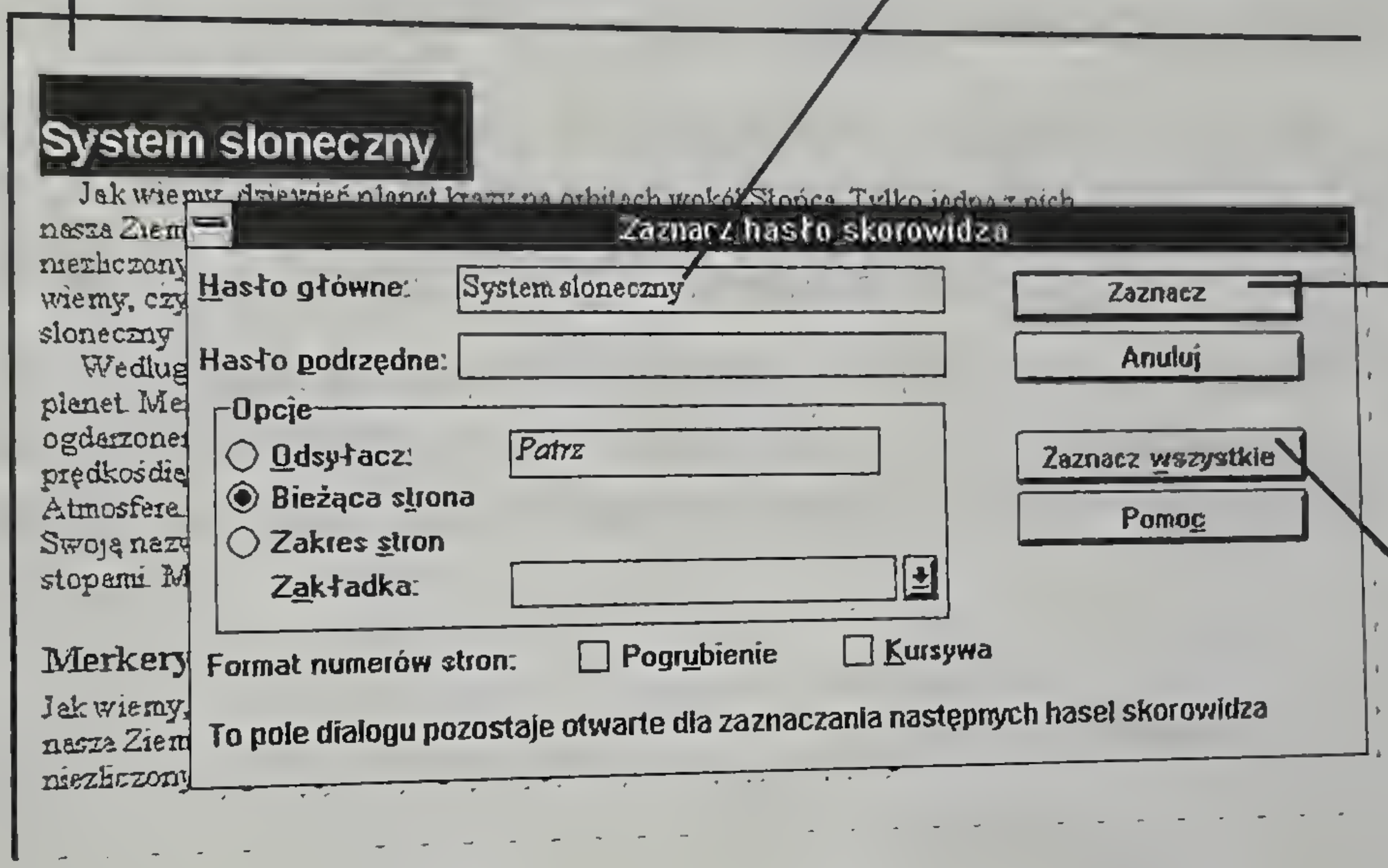
SZYBKI START

Tworzenie skorowidza

Aby utworzyć skorowidz, należy wskazać lub wpisać hasła, wybrać format, a następnie zestawić skorowidz. Hasło skorowidza tworzy się przez zaznaczenie tekstu, który ma stać się hasłem, a następnie naciśnięcie klawiszy ALT+SHIFT+X. Wybrany tekst poddaje się edycji w polu dialogu **Zaznacz hasło skorowidza**, następnie należy wybrać przycisk "Zaznacz". Można także umiejscowić punkt wstawiania bezpośrednio za zaznaczanym tekstem, nacisnąć klawisze ALT+SHIFT+X , wpisać hasło w pole "Główne hasło" i wybrać przycisk "Zaznacz". Pole dialogu pozostaje otwarte, dzięki czemu można oznaczyć dalsze hasła skorowidza.

Zaznacz tekst, który chcesz zaznaczyć jako hasłoskorowidza.

Poddaj wybrany tekst edycji, np. zmień na małe wszystkie litery słowa "System".


System słoneczny
Zaznacz hasło skorowidza
Zaznacz
Anuluj
Zaznacz wszystkie
Pomoc
Merkery

Hasło główne: System słoneczny

Hasło podrzędne:

Opcje

○ Odsyłacz: Patrz

● Bieżąca strona

○ Zakres stron

Zakładka:

Format numerów stron: ☐ Pogrubienie ☐ Kursywa

To pole dialogu pozostaje otwarte dla zaznaczania następnych haseł skorowidza

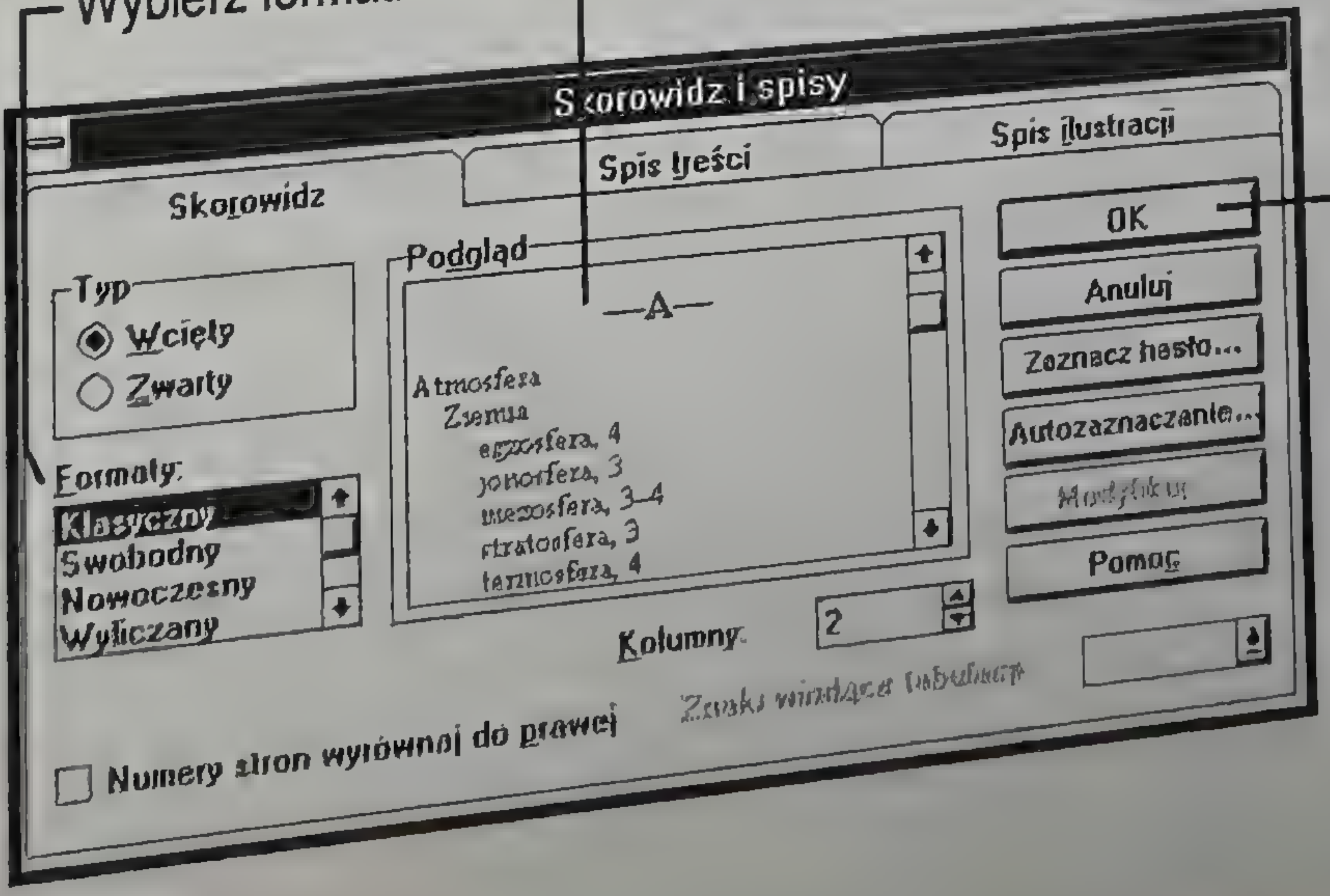
Aby zaznaczyć hasło skorowidza, wybierz przycisk "Zaznacz".

Aby zaznaczyć wszystkie wystąpienia tego samego tekstu, wybierz przycisk "Zaznacz wszystkie".

Aby z zaznaczonych haseł utworzyć skorowidz, należy wybrać przycisk "Zamknij" w polu dialogu **Zaznacz hasło skorowidza**. Następnie umieszcza się punkt wstawiania tam, gdzie ma się znaleźć skorowidz i wybiera polecenie **Skorowidz i spisy** z menu **Wstaw**. Wskazanie pola "Skorowidz" i wykonanie czynności pokazanych na ilustracji spowoduje utworzenie skorowidza.

Wybierz format.

W tym polu pokazany jest wybrany format.


Skorowidz i spisy
Skorowidz
Spis treści
Spis ilustracji
OK
Anuluj
Zaznacz hasło...
Autozaznaczanie...
Modyfikuj
Pomoc
Zwalki wiodące tabulacji

Typ

● Wcięty

○ Zwarty

Formaty: Klasyczny

Podgląd

—A—

Atmosfera
Ziemia
egzosfera, 4
jonosfera, 3
mezosfera, 3–4
stratosfera, 3
termosfera, 4

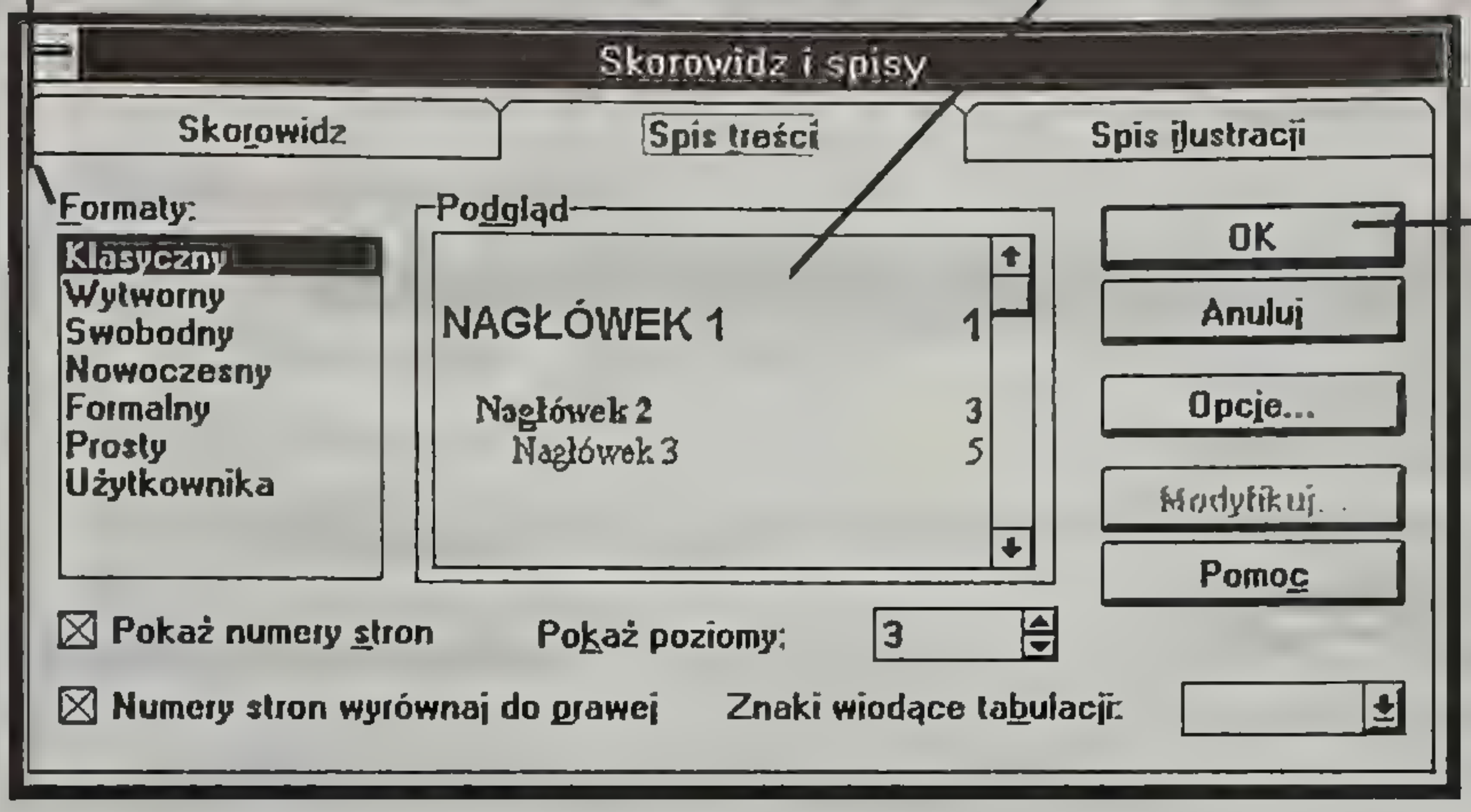
Kolumny: 2

☐ Numery stron wyrównaj do prawej

Wybranie przycisku "OK" spowoduje utworzenie skorowidza.

Tworzenie spisu treści

Jeśli przy formatowaniu nagłówków dokumentu użyto stylów Nagłówek 1 do Nagłówek 9, utworzenie spisu treści będzie sprawą prostą. Wystarczy umieścić punkt wstawiania tam, gdzie ma się znajdować spis treści, i wybrać z menu **Wstaw** polecenie **Skorowidz i spisy**. Spis treści zostanie utworzony po wykonaniu na karcie "Spis treści" następujących czynności.


Skorowidz i spisy
Skorowidz
Spis treści
Spis ilustracji
Formaty:
Klasyczny
Wytworny
Swobodny
Nowoczesny
Formalny
Prosty
Użytkownika
Podgląd
NAGŁÓWEK 1 1
Nagłówek 2 3
Nagłówek 3 5
OK
Anuluj
Opcje...
Modyfikuj...
Pomoc
☒ Pokaż numery stron
Pokaż poziomy: 3
☒ Numery stron wyrównaj do prawej
Znaki wiodące tabulacji:

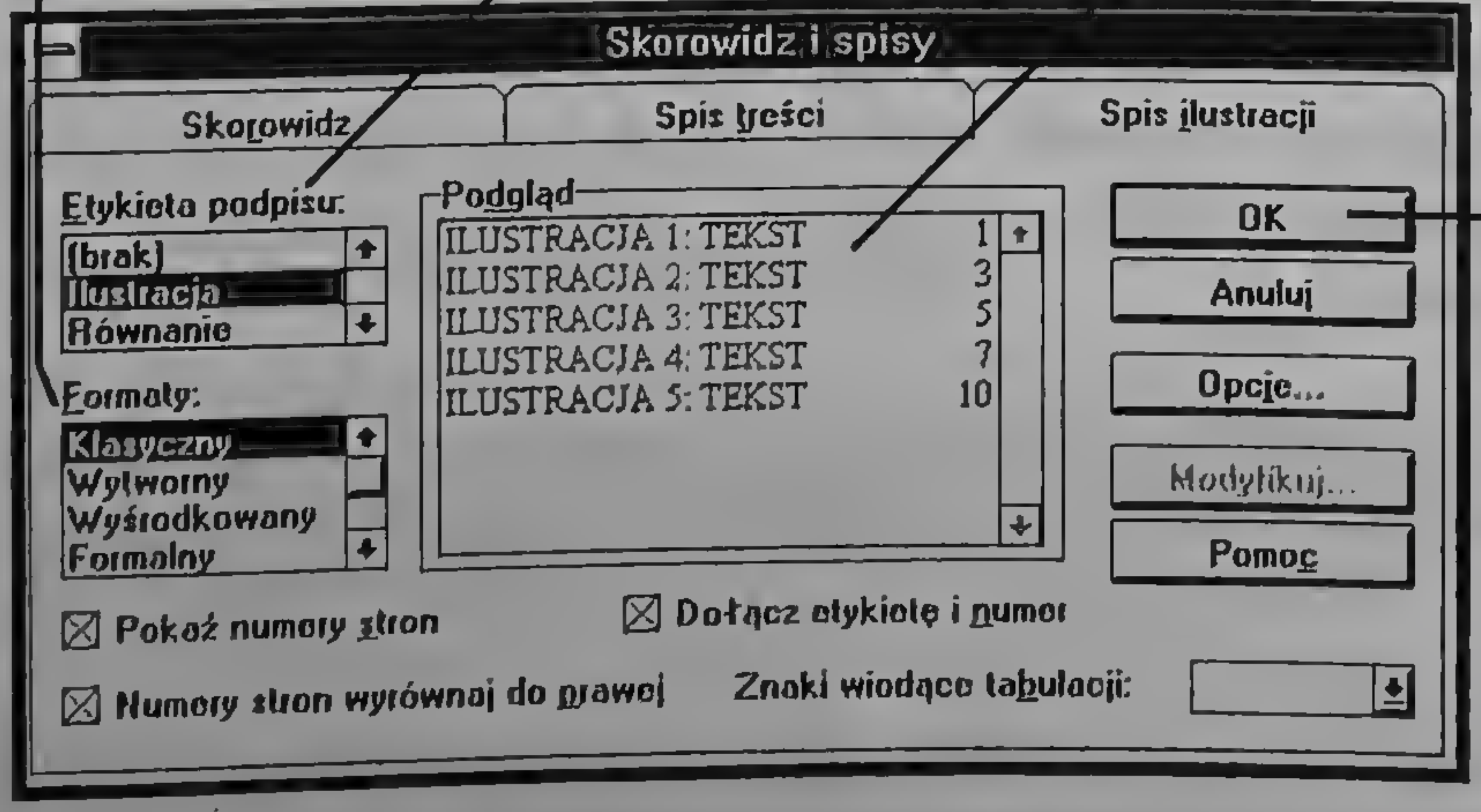
Wybierz format.

W tym polu pokazany jest wybrany format.

Wybranie przycisku "OK" spowoduje utworzenie spisu treści.

Tworzenie spisu ilustracji

Jeśli do opisu ilustracji, tabel lub innych pozycji (np. "Rys. 3: Rasa Labrador") stosowano polecenie **Podpis** z menu **Wstaw**, można łatwo zgromadzić te opisy w spis ilustracji. Należy umieścić punkt wstawiania tam, gdzie ma się znajdować spis ilustracji, i wybrać z menu **Wstaw** polecenie **Skorowidz i spisy**. Spis ilustracji zostanie utworzony po wykonaniu na karcie "Spis ilustracji" następujących czynności.


Skorowidz i spisy
Skorowidz
Spis treści
Spis ilustracji
Etykieta podpisu:
(brak)
Ilustracja
Równanie
Formaty:
Klasyczny
Wytworny
Wyśrodkowany
Formalny
Podgląd
ILUSTRACJA 1: TEKST 1
ILUSTRACJA 2: TEKST 3
ILUSTRACJA 3: TEKST 5
ILUSTRACJA 4: TEKST 7
ILUSTRACJA 5: TEKST 10
OK
Anuluj
Opcje...
Modyfikuj...
Pomoc
☒ Pokaż numery stron
☒ Dołącz etykietę i numer
☒ Numery stron wyrównaj do prawej
Znaki wiodące tabulacji:

Wybierz format.

Wybierz typ podpisu, który chcesz włączyć do spisu.

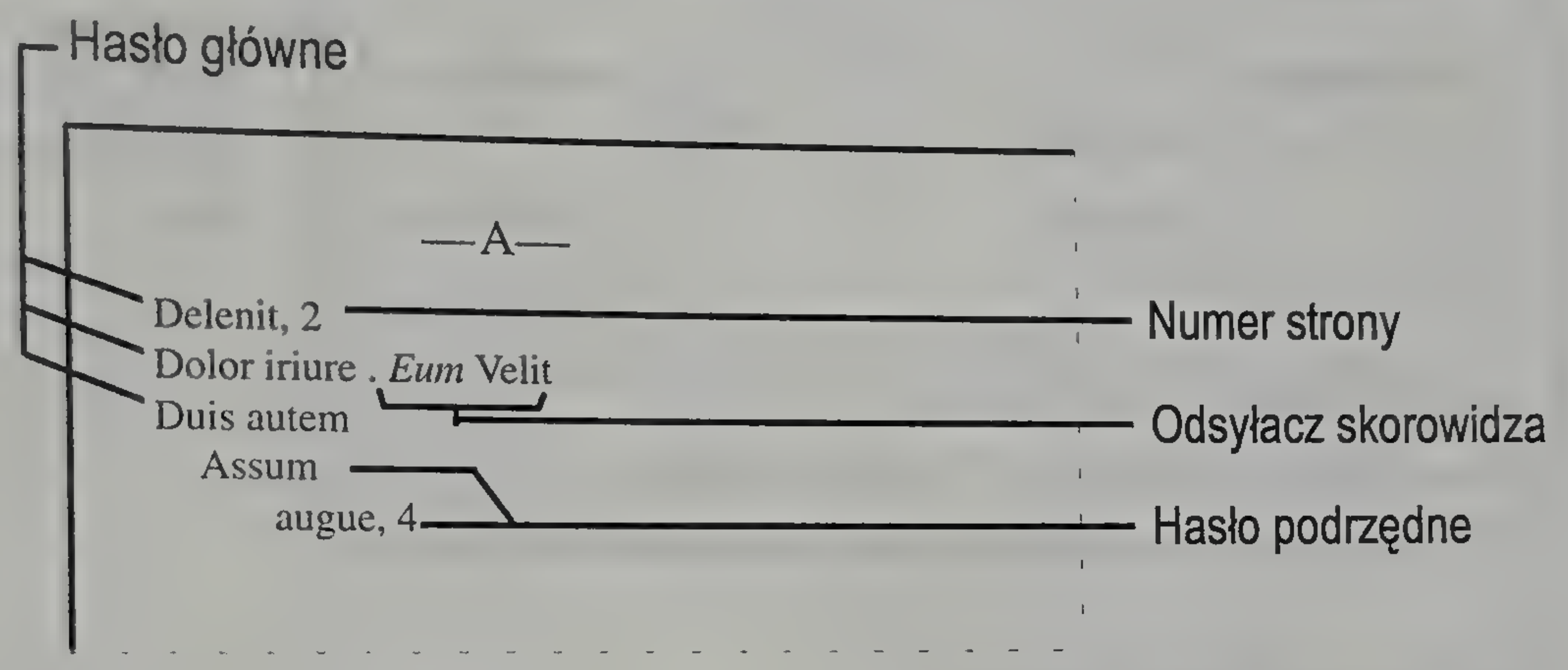
W tym polu pokazany jest wybrany format.

Wybranie przycisku "OK" spowoduje utworzenie spisu ilustracji.

Dokładniejsze informacje znajdują się na następnych stronach.

Skorowidze

W tej części rozdziału opisano, jak tworzyć, formatować, zestawiać i aktualizować skorowidz. Skorowidz podaje użytkownikowi numery stron, na których w wydrukowanym dokumencie występuje szukane hasło. Skorowidz ma postać posortowanej alfabetycznie listy haseł, umieszczonej zwykle na końcu dokumentu. Można definiować hasła główne i hasła podrzędne, a także odsyłacze do innych haseł. Informacje o automatycznym tworzeniu haseł skorowidza znajdują się w części "Automatyczne tworzenie haseł skorowidza", dalej w tym rozdziale.



Skorowidz tworzy się przez określenie tekstu, który ma się w nim znaleźć, wybranie formatu i zestawienie skorowidza.

Przy pracy z długim dokumentem, na przykład książką składającą się z kilku rozdziałów, często można poprawić efektywność pracy, tworząc dokument główny. Więcej informacji na ten temat podano w rozdziale 24, "Wykorzystanie dokumentów głównych do zarządzania długimi dokumentami".

Co należy umieścić w skorowidzu

Hasłami skorowidza mogą być na przykład: przewodnie myśli dokumentu, główny temat rozdziału, tytuły i śródtytuły, specjalne określenia, skróty i akronimy, synonimy i wyrażenia o odwróconej składni, np. "Polisa, unieważnienie".

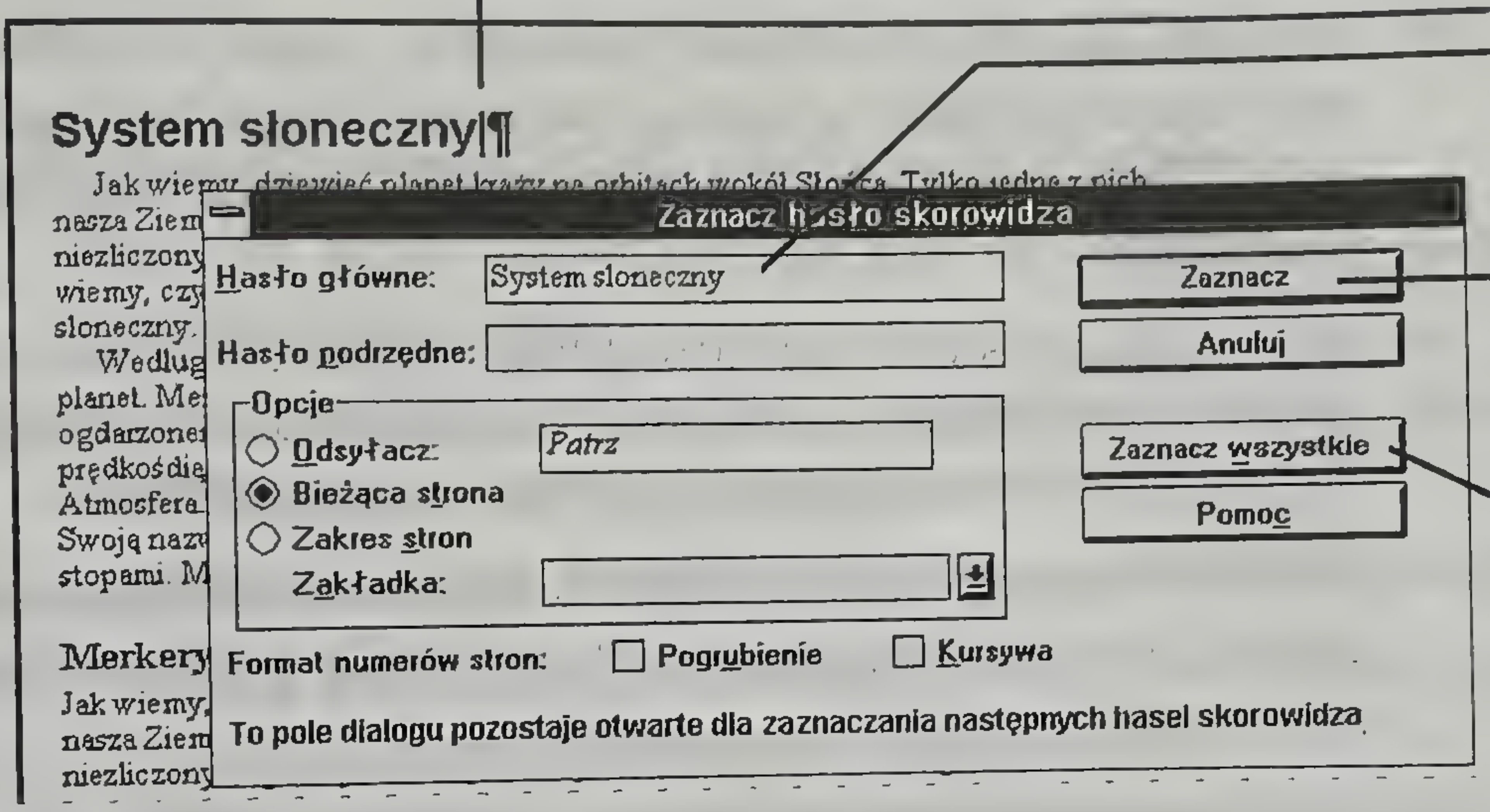
Więcej informacji o planowaniu i organizacji skorowidzów można znaleźć np. w pozycji *The Chicago Manual of Style* (University of Chicago Press).

Wskazówka Jeśli w dokumencie ma znaleźć się skorowidz, spis treści i inne tabele, warto przed sporządzeniem spisu treści utworzyć skorowidz i tabele. Dzięki temu spis treści może objąć numery stron skorowidza i tabel.

Tworzenie haseł skorowidza

Hasła skorowidza definiuje się w polu dialogu **Zaznacz hasło skorowidza**. Tekst, który ma się pojawić w skorowidzu, zaznacza się w dokumencie lub wpisuje w polu "Hasło główne".

Umieść punkt wstawiania bezpośrednio za tekstem, który ma być uwzględniony w skorowidzu.



Hasło główne: System słoneczny

Hasło podrzędne:

○ Odsyłacz: Patrz

● Bieżąca strona

○ Zakres stron

Zakładka:

Format numerów stron: ☐ Pogrubienie ☐ Kursywa

To pole dialogu pozostaje otwarte dla zaznaczania następnych haseł skorowidza

Wpisz hasło w pole "Hasło główne".

Aby zaznaczyć hasło skorowidza, wybierz przycisk "Zaznacz".

Aby zaznaczyć wszystkie wystąpienia tego samego tekstu, wybierz przycisk "Zaznacz wszystkie".

Hasła skorowidza zaznaczać można w tekście podstawowym lub w przypisach i przypisach końcowych. Przy tworzeniu haseł skorowidza można nakazać, by Word wskazał zakres stron, na których opisane jest zagadnienie, a także utworzyć odsyłacze do innych haseł skorowidza. Pole dialogu **Zaznacz hasło skorowidza** pozostaje otwarte, dzięki czemu można oznaczać dalsze hasła skorowidza.

Wskazówka Jeśli tekst często występuje w dokumencie, w tworzeniu haseł skorowidza może pomóc utworzenie pliku skorowidzowego (zwanego plikiem konkordancji). Więcej informacji podano w części "Automatyczne tworzenie haseł skorowidza", dalej w tym rozdziale.

▶ Aby zanaczyć hasła skorowidza:

1. Wykonaj jedną z następujących czynności:
   - Zaznacz w dokumencie tekst, który ma być zaznaczony jako hasło skorowidza.

     Jeśli zaznaczysz tekst zawierający dwukropek (:), Word wstawi przed nim kreskę ukośną lewą (\). Oznacza to, że dwukropek ma być drukowany jako część hasła. Znak (\) nie zostanie wydrukowany. Jeśli dwukropek ma wskazywać hasło podrzędne, skasuj znak (\). W definicji hasła skorowidza kreska ukośna lewa musi także poprzedzać znak cudzysłowu.

- Umieść punkt wstawiania tam, gdzie w dokumencie ma się znaleźć hasło skorowidza.

2. Naciśnij kombinację klawiszy ALT+SHIFT+X.
3. Wykonaj jedną lub więcej z następujących czynności:
   - Jeśli zaznaczyłeś tekst, pojawi się on w polu "Hasło główne". Można go teraz poddać edycji.
   - Jeśli umieściłeś punkt wstawiania tam, gdzie ma się pojawić hasło skorowidza, wpisz hasło w pole "Hasło główne".
   - Jeśli chcesz utworzyć hasło podrzędne, wpisz je w pole "Hasło podrzędne". Aby utworzyć hasło trzeciego poziomu, wpisz hasło drugiego poziomu w pole "Hasło podrzędne", wstaw średnik i wpisz tekst hasła trzeciego poziomu.
   - Jeśli chcesz zastosować formatowanie znaków tekstu w polu "Hasło główne" lub "Hasło podrzędne", zaznacz tekst i naciśnij klawisz skrótu, włączający formatowanie, np. CTRL+G (pogrubienie).
   - Jeśli chcesz zadeklarować zakres stron dla hasła skorowidza, przejdź do części "Stosowanie zakresów stron dla haseł skorowidza", dalej w tym rozdziale.
   - Jeśli chcesz utworzyć odsyłacz do hasła skorowidza, przejdź do części "Tworzenie odsyłaczy do haseł skorowidza", dalej w tym rozdziale.
4. Wykonaj jedną z następujących czynności:
   - Wybierz przycisk "Zaznacz", by zaznaczyć hasło skorowidza. Pole dialogu pozostaje otwarte, dzięki czemu można zaznaczać dalsze hasła.
   - Jeśli zaznaczony tekst często występuje w dokumencie, zaznacz wszystkie jego wystąpienia przez wybranie przycisku "Zaznacz wszystkie". Word zaznaczy tylko te wystąpienia, które dokładnie odpowiadają tekstowi hasła, z uwzględnieniem wielkich i małych liter, przy czym zaznaczone zostanie tylko pierwsze wystąpienie w akapicie.
5. Aby utworzyć dodatkowe hasła, zaznacz tekst, który ma stać się hasłem, lub umieść punkt wstawiania bezpośrednio za tekstem. Kliknij pole dialogu **Zaznacz hasło skorowidza** i powtórz czynności 3 i 4.
6. Po zakończeniu zaznaczania haseł wybierz przycisk "Zamknij" w polu dialogu **Zaznacz hasło skorowidza**.

Uwaga Word tworzy hasło skorowidza przez wstawienie pola HASŁOSKOROWIDZA, sformatowanego jako tekst ukryty. Więcej informacji o polu HASŁOSKOROWIDZA uzyskasz przez umieszczenie punktu wstawiania w polu i naciśnięcie klawisza F1.

Stosowanie zakresów stron dla haseł skorowidza

Jeśli hasło skorowidza ma wskazywać nie na pojedynczą stronę, lecz na pewien zakres stron, (np. "Pojazdy z napędem mięśniowym, 7-9"), trzeba najpierw zaznaczyć ten zakres stron zakładką. Zakładki dodaje się przez zaznaczenie tekstu i użycie polecenia **Zakładka** z menu **Edycja**. Nazwy zakładek w dokumencie wymienione są na karcie "Zakładka" w polu dialogu **Zaznacz hasło skorowidza**, opcja "Zakres stron".

Więcej informacji o zakładkach podano w rozdziale 19, "Odsyłacze, podpisy i zakładki".

▶ **Aby wskazać zakres stron dla hasła skorowidza:**

1. Upewnij się, że w polu "Hasło główne" znajduje się hasło, dla którego chcesz określić zakres stron.
2. Wybierz opcję "Zakres stron" z pola "Opcje". Wpisz nazwę zakładki dla zakresu stron w pole "Zakładka".
3. Wybierz przycisk "Zaznacz", by utworzyć hasło skorowidza.
4. Zaznacz w tekście zakres stron, do którego ma się odnosić hasło, a następnie wybierz polecenie **Zakładka** z menu **Edycja**.
5. Wpisz w pole "Nazwa zakładki" tę samą nazwę, którą wpisałeś w kroku 2, a następnie wybierz przycisk "Dodaj".

Uwaga Jeśli chcesz zmienić hasło skorowidza, musisz poddać edycji pole HASŁOSKOROWIDZA. Jeżeli nie widzisz w dokumencie pola HASŁOSKOROWIDZA, kliknij przycisk "Pokaż/Ukryj ¶" na pasku narzędzi standardowych. Więcej informacji o edycji pola HASŁOSKOROWIDZA znajdziesz w punkcie "Edycja i uaktualnianie skorowidzów", dalej w tym rozdziale.

Tworzenie odsyłaczy

Dla hasła skorowidza, znajdującego się w polu "Hasło główne", można utworzyć odsyłacz, np. "*Patrz* Rowery" lub "*Patrz dalej*".

▶ **Aby utworzyć odsyłacz do hasła skorowidza:**

1. Upewnij się, że w polu "Hasło główne" znajduje się hasło, dla którego chcesz utworzyć odsyłacz.

2. Wybierz opcję "Odsyłacz" z pola "Opcje", a następnie wpisz tekst, który ma być użyty jako odsyłacz do hasła.

   Word automatycznie wstawi przed odsyłacz słowo "Patrz" napisane kursywą. Możesz je skasować lub dopisać dodatkowy tekst.

   Jeśli chcesz zastosować formatowanie znaków tekstu w polu "Odsyłacz", zaznacz tekst i naciśnij klawisz skrótu włączający formatowanie, np. CTRL+K (kursywa).
3. Wybierz przycisk "Zaznacz".
4. Po zakończeniu zaznaczania haseł skorowidza wybierz przycisk "Zamknij".

Uwaga Jeśli chcesz zmienić odsyłacz po wstawieniu go do dokumentu, musisz dokonać edycji pola HASŁOSKOROWIDZA dla hasła. Jeżeli nie widzisz w dokumencie pola HASŁOSKOROWIDZA, kliknij przycisk "Pokaż/Ukryj ¶" na pasku narzędzi standardowych. Więcej informacji o edycji pola HASŁOSKOROWIDZA znajdziesz w punkcie "Edycja i uaktualnianie skorowidzów", dalej w tym rozdziale.

Dołączanie numerów rozdziałów do numerów stron

Jeśli w dokumencie określono numer rozdziału z numerem strony (np. 3-1), Word automatycznie uwzględni w zestawionym skorowidzu numer rozdziału wraz z numerem strony. Można nakazać podawanie numeru rozdziału przy numerach stron oraz określić znak oddzielający numer rozdziału od numeru strony (np. III:1), używając polecenia **Numery stron** z menu **Wstaw**. Więcej informacji znajduje się w rozdziale 11, "Ustalanie układu strony: marginesy, numery stron i inne elementy".

Automatyczne tworzenie haseł skorowidza

Inną metodą tworzenia haseł skorowidza jest utworzenie pliku skorowidzowego i następnie użycie go do automatycznego zaznaczenia haseł w indeksowanym dokumencie. Plik skorowidzowy tworzy się, otwierając nowy dokument i zestawiając informacje w dwóch kolumnach, stosując dwukolumnową tabelę albo tabulatory. W pierwszej kolumnie należy wpisać słowa i wyrażenia z indeksowanego dokumentu. W drugiej kolumnie wpisuje się hasła, które mają być wygenerowane z tekstu podanego w pierwszej kolumnie. W słowach w obu kolumnach istotna jest wielkość liter.

Kiedy korzysta się z pliku skorowidzowego, Word sprawdza występowanie w dokumencie tekstu z pierwszej kolumny i przyjmuje tekst z drugiej kolumny jako hasło skorowidza. Jeśli plik skorowidzowy ma tylko jedną kolumnę, Word zakłada, że hasło jest identyczne z poszukiwanym wyrażeniem.

Wpisz tekst, który będzie poszukiwany	Wpisz odpowiadające tekstowi hasło skorowidza
oznaczanie	zaznaczanie
Oznaczanie	zaznaczanie
zaznaczenie wielu elementów	zaznaczenie odległych elementów

▶ **Aby utworzyć plik skorowidzowy w celu automatycznego oznaczania haseł skorowidza:**

Przycisk "Nowy"

1. Kliknij przycisk "Nowy" na pasku narzędzi standardowych.
2. Z menu **Tabela** wybierz polecenie **Wstaw tabelę** i kliknij przycisk "OK". Word utworzy dwukolumnową tabelę.
3. W pierwszej kolumnie wpisz tekst, dla którego Word ma utworzyć hasła skorowidza. Zwróć uwagę, by wpisywać tekst dokładnie tak, jak występuje w dokumencie, z uwzględnieniem wielkich i małych liter. Następnie naciśnij klawisz TAB.
4. W drugiej kolumnie wpisz hasło dokładnie w takiej postaci, w jakiej ma wystąpić w skorowidzu, z uwzględnieniem wielkich i małych liter. Następnie naciśnij klawisz TAB.
5. Powtórz kroki 3 i 4 dla każdego tekstu i hasła skorowidza.
6. Zachowaj plik skorowidzowy tak jak każdy inny dokument.

▶ **Aby automatycznie zaznaczyć hasła:**

1. Otwórz dokument, dla którego chcesz sporządzić skorowidz.
2. Wybierz polecenie **Skorowidz i spisy** z menu **Wstaw**.
3. Wybierz kartę "Skorowidz".
4. Wybierz przycisk "Autozaznaczanie".
5. Wpisz lub zaznacz w polu "Nazwa pliku" nazwę pliku skorowidzowego, który chcesz otworzyć.

   Jeśli nie widzisz dokumentu, który chcesz otworzyć, wybierz inną stację dysków lub katalog albo wybierz inny typ pliku w polu "Wyświetl pliki typu".
6. Wybierz przycisk "OK".

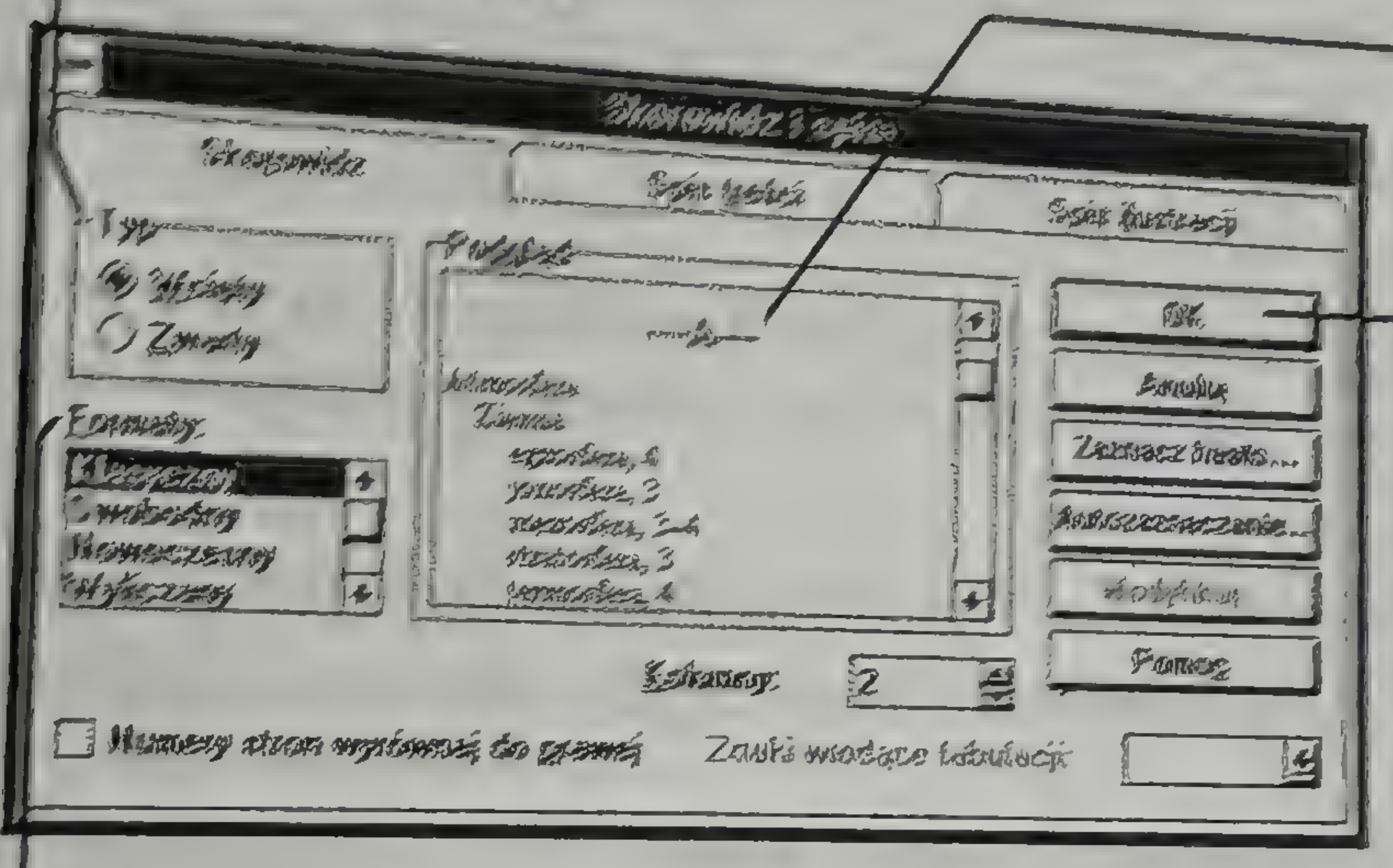
   Word zaznacza tylko te wystąpienia, które dokładnie odpowiadają tekstowi, z uwzględnieniem wielkich i małych liter, przy czym oznacza jedynie pierwsze wystąpienie hasła w akapicie.

Wskazówka *Możesz przyspieszyć tworzenie pliku skorowidzowego, kopiując tekst z istniejącego dokumentu. Otwórz oba dokumenty — ten, dla którego budujesz skorowidz i nowy, który stanie się plikiem skorowidzowym. Wybierz z menu* **Okno** *polecenie* **Rozmieść** *i kopiuj teksty z okna dokumentu do okna pliku skorowidzowego.*

Formatowanie i zestawianie skorowidza

Aby z oznaczonych haseł utworzyć skorowidz, należy wybrać format haseł i zestawić je.

Wybierz typ skorowidza, który chcesz utworzyć.


Skorowidz i spisy
Skorowidz
Spis treści
Spis ilustracji
Typ
Wcięty
Zwarty
Podgląd
Formaty:
OK
Anuluj
Zaznacz hasło...
Autozaznaczanie...
Modyfikuj
Pomoc
Kolumny:
2
Numery stron wyrównaj do prawej
Znaki wiodące tabulacji:

W tym polu pokazany jest wybrany format.

Aby utworzyć skorowidz w wybranym formacie, wybierz przycisk "OK".

Wybierz format.

Poza głównym formatem skorowidza można wybrać format dla haseł podrzędnych. Skorowidz z wcięciami umieszcza hasła podrzędne pod hasłem głównym (jak w polu "Podgląd" na poprzedniej ilustracji); skorowidz bez wcięć (zwarty) umieszcza hasła podrzędne w tym samym wierszu, co hasło główne.

Jeśli dokument jest dokumentem głównym, najpierw należy utworzyć skorowidze dla wszystkich dokumentów podrzędnych. Następnie zestawia się skorowidz dla całego dokumentu z dokumentu głównego. Informacje o tworzeniu dokumentu głównego znajdują się w rozdziale 24, "Wykorzystanie dokumentów głównych do zarządzania długimi dokumentami".

▶ **Aby sformatować i zestawić skorowidz:**

1. Zaznacz w dokumencie hasła skorowidza.
2. Umieść punkt wstawiania tam, gdzie ma się znaleźć skorowidz.
3. Wybierz polecenie **Skorowidz i spisy** z menu **Wstaw**.
4. Wybierz kartę "Skorowidz".

5. W polu "Typ" wykonaj jedną z następujących czynności:

Aby umieścić hasła podrzędne	**Wybierz**
Pod hasłem głównym	Przycisk opcji "Wcięty"
W tym samym wierszu, co hasło główne	Przycisk opcji "Zwarty"

6. Wybierz format skorowidza w polu "Formaty".
7. Wykonaj jedną lub więcej z następujących czynności:

Aby	**Wykonaj**
Dosunąć numery stron do prawego marginesu	Zaznacz pole wyboru "Numery stron wyrównaj do prawej".
Sformatować skorowidz do postaci wielokolumnowej	Wpisz lub wybierz liczbę od 1 do 4 w polu "Kolumny". Wybranie opcji "Auto" spowoduje utrzymanie występującego w dokumencie sposobu formatowania kolumn.
Wstawić znaki wiodące tabulacji między hasła skorowidza a numery stron	Zaznacz żądany znak w polu "Znak wiodący tabulacji".

   Wyrównane do prawej numery stron i znaki wiodące tabulacji nie odnoszą się do skorowidzów bez wcięć.

8. Wybierz przycisk "OK". Word włączy skorowidz do dokumentu.

Jeśli zamiast skorowidza pojawi się kod, np. {SKOROWIDZ}, oznacza to, że Word wyświetla kody pól. Aby zobaczyć skorowidz, należy umieścić punkt wstawiania w kodzie pola i nacisnąć kombinację klawiszy SHIFT+F9. Można też wybrać z menu **Narzędzia** polecenie **Opcje**, wybrać kartę "Widok" i wyczyścić pole wyboru "Kody pól". Aby uzyskać więcej informacji o polu SKOROWIDZ, należy umieścić punkt wstawiania na kodzie pola i nacisnąć klawisz F1.

Wskazówka Aby uaktualnić skorowidz, można użyć menu szybkiego dostępu. Umieść punkt wstawiania w skorowidzu i kliknij prawym klawiszem myszy lub naciśnij kombinację klawiszy SHIFT+F10. Następnie wybierz polecenie **Aktualizuj pole**.

Przycisk "Pomoc"

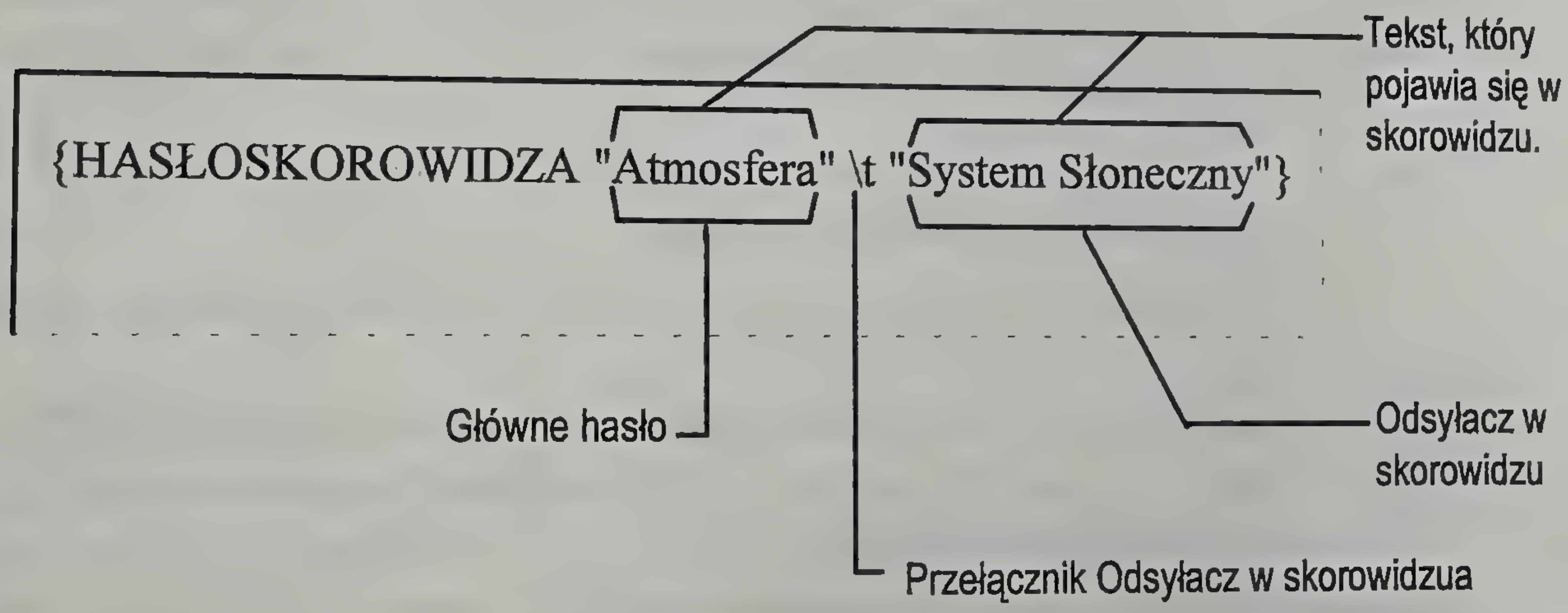
Jeśli ma być zastosowany inny format niż oferowane przez Word, można zmodyfikować wbudowane style skorowidzów. Więcej informacji można uzyskać przez dwukrotne kliknięcie przycisku "Pomoc" na pasku narzędzi standardowych. Należy napisać **skorowidze**, nacisnąć ENTER, wybrać przycisk "Pokaż hasła" i wskazać "Skorowidze, spisy treści i inne tabele". Następnie należy wybrać przycisk "Idź do" i kliknąć dwukrotnie polecenie "Zestawianie skorowidza z użyciem formatu użytkownika".

Edycja i uaktualnianie skorowidzów

Edycji skorowidza można dokonywać przez zmianę poszczególnych haseł w dokumencie i uaktualnienie skorowidza, lub też zmieniając tekst samego skorowidza. Aby zachować aktualność skorowidza, zaleca się zmianę haseł w dokumencie i uaktualnienie skorowidza. Jeśli zmieniony zostanie tylko tekst samego skorowidza, po każdym uaktualnieniu skorowidza znikną wszystkie wprowadzone zmiany.

Edycja haseł skorowidza

Kiedy tworzony jest skorowidz, Word wstawia do dokumentu pola HASŁOSKOROWIDZA, jak pokazano na ilustracji. (Jeżeli nie widać w dokumencie pola HASŁOSKOROWIDZA, należy kliknąć przycisk "Pokaż/Ukryj ¶" na pasku narzędzi standardowych.) Podobnie jak inne pola, mogą one zawierać *przełączniki*, będące dodatkowymi instrukcjami formatowania informacji zawartych w polu.


Tekst, który pojawia się w skorowidzu.
{HASŁOSKOROWIDZA "Atmosfera" \t "System Słoneczny"}
Główne hasło
Odsyłacz w skorowidzu
Przełącznik Odsyłacz w skorowidzua

Aby zmienić hasło skorowidza, trzeba dokonać edycji odpowiedniego pola HASŁOSKOROWIDZA w dokumencie; nie można wprowadzać zmian w polu dialogu **Zaznacz hasło skorowidza**. Podczas pracy z hasłami skorowidza należy przestrzegać następujących wskazówek:

- Aby zmienić zawartość hasła skorowidza, zmiany wprowadza się tylko w tekście między znakami cudzysłowów (" ").
- Aby skasować hasło, należy zaznaczyć całe pole HASŁOSKOROWIDZA, łącznie ze znakami pola ({ }), a następnie nacisnąć klawisz BACKSPACE lub DELETE.
- Więcej informacji o przełącznikach lub innych elementach pola HASŁOSKOROWIDZA można uzyskać, umieszczając punkt wstawiania w polu i naciskając klawisz F1.

Po zakończeniu edycji poszczególnych pól HASŁOSKOROWIDZA należy uaktualnić skorowidz, by odpowiadał wprowadzonym zmianom.

Edycja tekstu skorowidza

Jeśli nie ma czasu na zmianę poszczególnych pól HASŁOSKOROWIDZA w dokumencie, można przekształcić skorowidz w zwykły tekst i poddać go edycji. Aby przekształcić skorowidz w zwykły tekst, należy umieścić punkt wstawiania w skorowidzu i nacisnąć kombinację klawiszy CTRL+SHIFT+F9 lub CTRL+6. Więcej informacji o pracy z polami podano w rozdziale 32, "Wstawianie informacji za pomocą pól".

Jeśli w przyszłości zostaną dodane, usunięte lub zmienione hasła skorowidza albo jeśli trzeba uaktualnić skorowidz z powodu zmiany układu stron dokumentu, należy dokonać aktualizacji skorowidza. Trzeba jednak pamiętać, że jeśli uprzednio nie zmieniono odpowiednio do zmian w skorowidzu także pól HASŁOSKOROWIDZA w dokumencie, nowy skorowidz nie uwzględni zmian dokonanych wcześniej w skorowidzu.

▶ **Aby uaktualnić skorowidz:**

1. Wybierz polecenie **Skorowidz i spisy** z menu **Wstaw**.
2. Wybierz kartę "Skorowidz" i kliknij przycisk "OK".

   Word odszuka i zaznaczy istniejący skorowidz.
3. Kiedy pojawi się żądanie potwierdzenia, że chcesz wymienić istniejący skorowidz, wybierz przycisk "Tak".

Wskazówka Można także uaktualnić skorowidz przez umieszczenie punktu wstawiania w skorowidzu lub w polu SKOROWIDZ i naciśnięcie klawisza F9.

Dodatkowe opcje formatujące

Polecenie **Skorowidz i spisy** pozwala na łatwe dobranie opcji formatujących dla haseł skorowidza i dla zestawionego skorowidza. W części tej opisano dodatkowe opcje formatujące, dostępne przy zastosowaniu przełączników w kodach pola.

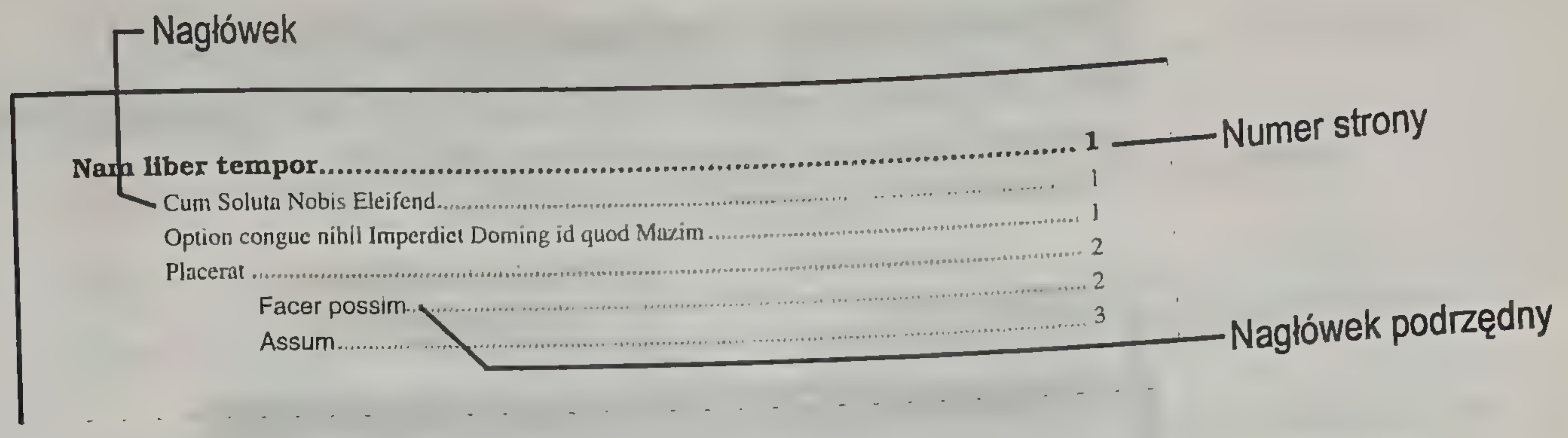
Aby uzyskać pełne informacje o kodach pól skorowidza i ich przełącznikach, wybierz z menu **Wstaw** polecenie **Pole**. W polu "Kategorie" zaznacz "Skorowidz i spisy". Wybierz nazwę pola i naciśnij klawisz F1.

Aby uzyskać więcej informacji o innych opcjach skorowidza, przejrzyj hasła Pomocy, wymienione w poniższej tabeli.

Aby	Przejrzyj hasła Pomocy
Zestawić skorowidz dla fragmentu dokumentu, oznaczonego określoną zakładką.	SKOROWIDZ. Przeczytaj część dotyczącą przełącznika \b.
Zestawić skorowidz częściowy, np. tylko dla liter od A do M.	SKOROWIDZ. Przeczytaj część dotyczącą przełącznika \p.
Włączyć do dokumentu więcej niż jeden skorowidz, np. jeden podający nazwy restauracji, a drugi podający rodzaj kuchni z następującą po nim nazwą restauracji.	HASŁOSKOROWIDZA. Przeczytaj część o przełączniku \f "*litera*" w funkcji oznaczania haseł, które mają być użyte w innym skorowidzu. SKOROWIDZ. Przeczytaj część dotyczącą przełącznika \f "*litera*" w funkcji zestawiania drugiego skorowidza.
Ustawić format separatorów alfabetycznych w skorowidzu. Separatorem może być litera o dowolnym formacie, np. "A", dowolne znaki, np. "------" lub pusty wiersz.	SKOROWIDZ. Przeczytaj część dotyczącą przełącznika \h.
Określić znaki oddzielające hasło skorowidza od numeru strony, np. "Usuwanie tekstu, 5". Domyślnie stosuje się przecinek z następującą po nim spacją.	SKOROWIDZ. Przeczytaj część dotyczącą przełącznika \e.
Określić znaki rozdzielające numery stron w zakresie, np. "Wyszukiwanie tekstu, 3 do 4". Domyślnie przyjmuje się znak minus (-).	SKOROWIDZ. Przeczytaj część dotyczącą przełącznika \g.
Określić znaki rozdzielające numery stron, przy hasłach z wieloma odniesieniami do stron, np. "Wstawianie tekstu, 32 lub 38". Domyślnie przyjmuje się przecinek z następującą po nim spacją.	SKOROWIDZ. Przeczytaj część dotyczącą przełącznika \l.

Spisy treści

W tej części rozdziału opisano, jak tworzyć, formatować, zestawiać i aktualizować spis treści. Spis treści wyszczególnia nagłówki w kolejności ich występowania w dokumencie i podaje numery stron, na których się pojawiają. Spis treści umieszcza się zwykle na początku dokumentu i może on uwzględniać kilka poziomów nagłówków.



Nam liber tempor 1
Cum Soluta Nobis Eleifend 1
Option congue nihil Imperdiet Doming id quod Mazim 1
Placerat 2
Facer possim 2
Assum 3

Spis treści

Przy pracy z długim dokumentem, na przykład z książką składającą się z kilku rozdziałów, często można poprawić efektywność pracy, tworząc dokument główny. Więcej informacji znajduje się w rozdziale 24, "Wykorzystanie dokumentów głównych do zarządzania długimi dokumentami".

Wskazówka Jeśli w dokumencie ma zostać umieszczony skorowidz, spis treści i inne tabele, warto przed sporządzeniem spisu treści utworzyć skorowidz i tabele. Dzięki temu spis treści będzie mógł objąć numery stron skorowidza i tabel.

Tworzenie haseł spisu treści

Najłatwiejszym sposobem utworzenia haseł spisu treści jest sformatowanie nagłówków dokumentu przy użyciu wbudowanych stylów tytułów (Nagłówek 1 do Nagłówek 9), a następnie zestawienie spisu treści bezpośrednio na podstawie nagłówków.

Można także utworzyć spis treści przez wstawienie pola SPISTREŚCI.

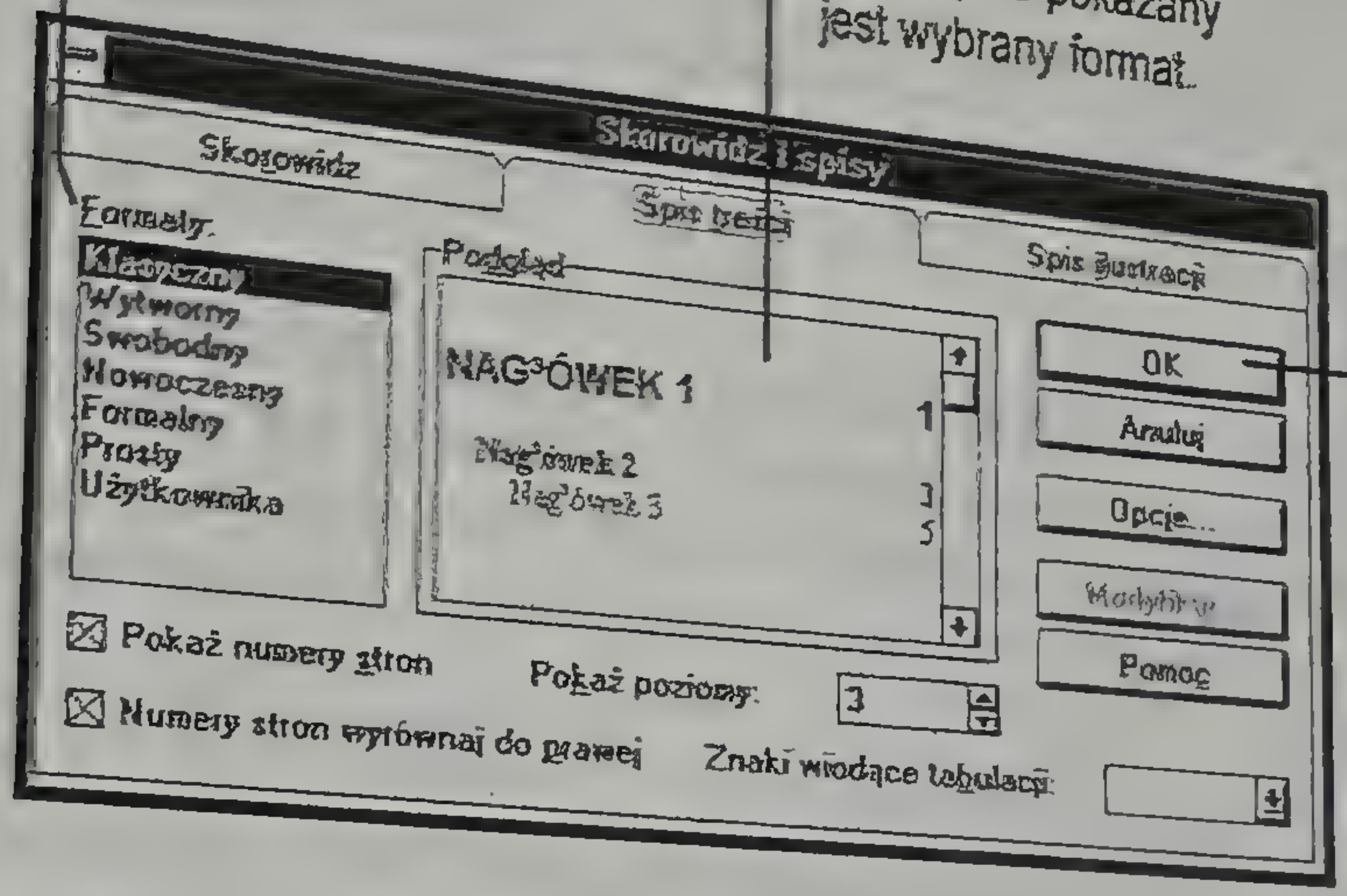
Aby zastosować wbudowany styl nagłówka, należy umieścić punkt wstawiania w nagłówku i wybrać właściwy styl w polu "Styl" na pasku narzędzi do formatowania (na przykład dla nagłówka o najwyższym poziomie — styl "Nagłówek 1", dla nagłówka drugiego poziomu — styl "Nagłówek 2" i tak dalej).

Jeśli nie widać żądanego stylu, należy wcisnąć klawisz SHIFT i kliknąć strzałkę w dół obok pola "Styl". Więcej informacji o stosowaniu stylów podano w rozdziale 9, "Formatowanie automatyczne i style".

Jeśli do oznaczenia nagłówków użyto innych stylów niż wbudowane style nagłówków, także można tworzyć spis treści. Więcej informacji znajduje się w następnym punkcie.

Formatowanie i zestawianie spisu treści

Jeśli przypisano nagłówkom pewne style, można utworzyć spis treści przez wybranie formatu i zestawienie nagłówków.


Skorowidz i spisy
Skorowidz
Spis treści
Spis ilustracji
Formaty:
Klasyczny
Wytworny
Swobodny
Nowoczesny
Formalny
Prosty
Użytkownika
Podgląd
NAGŁÓWEK 1
1
Nagłówek 2
3
Nagłówek 3
5
OK
Anuluj
Opcje...
Modyfikuj
Pomoc

☒ Pokaż numery stron

Pokaż poziomy: 3

☒ Numery stron wyrównaj do prawej

Znaki wiodące tabulacji:

Wybierz format.

W tym polu pokazany jest wybrany format.

Wybranie przycisku "OK" spowoduje zestawienie spisu treści w wybranym formacie.

Uwaga Używając polecenia **Numery stron** z menu **Wstaw**, można nakazać, by numer rozdziału pojawiał się razem z numerem strony (np. "3-1"). Więcej informacji znajduje się w rozdziale 11, "Ustalanie układu strony: marginesy, numery stron i inne elementy".

Przy zestawianiu spisu treści mamy do wyboru trzy metody:

- Jeśli korzystano z wbudowanych stylów nagłówków, należy postępować zgodnie z procedurą "Aby zestawić spis treści z użyciem wbudowanych stylów nagłówków", zamieszczoną poniżej.
- Jeśli mają być zastosowane style użytkownika, należy przejść do następnej procedury "Aby zestawić spis treści z użyciem stylów innych niż wbudowane".
- Jeśli ma być użyty inny format niż wcześniej zdefiniowane, można zmodyfikować wbudowane style spisów treści. Więcej informacji można uzyskać po dwukrotnym kliknięciu przycisku "Pomoc" na pasku narzędzi standardowych. Należy napisać **spisy treści**, nacisnąć ENTER, wybrać przycisk "Pokaż hasła" i wskazać "Skorowidze, spisy treści i inne tabele". Następnie należy wybrać przycisk "Idź do" i kliknąć dwukrotnie polecenie "Zestawianie spisu treści z użyciem formatu użytkownika".

Przycisk "Pomoc"

▶ Aby zestawić spis treści z użyciem wbudowanych stylów nagłówków:

1. Upewnij się, że nagłówki, które chcesz uwzględnić w spisie treści, są sformatowane z użyciem wbudowanych stylów nagłówków.
2. Umieść punkt wstawiania tam, gdzie ma się znaleźć spis treści..
3. Wybierz polecenie **Skorowidz i spisy** z menu **Wstaw**.

4. Wybierz kartę "Spis treści".
5. W polu "Format" wybierz ten format, którego chcesz użyć przy tworzeniu spisu treści.

   Możesz także wykonać jedną lub więcej z następujących czynności:

Aby	Wykonaj
Włączyć do spisu treści numery stron	Zaznacz pole wyboru "Pokaż numery stron".
Określić liczbę poziomów nagłówków, które mają być włączone do spisu treści	Wpisz lub wybierz odpowiednią liczbę poziomów w polu "Pokaż poziomy".

   Informacje o innych opcjach uzyskasz po wybraniu przycisku "Pomoc" w polu dialogu.
6. Wybierz przycisk "OK".

Jeśli zamiast spisu treści pojawia się kod, np. {SPISTREŚCI}, oznacza to, że Word wyświetla kody pól. Aby zobaczyć spis treści, należy umieścić punkt wstawiania w kodzie pola i nacisnąć kombinację klawiszy SHIFT+F9. Można też wybrać z menu **Narzędzia** polecenie **Opcje**, wybrać kartę "Widok" i wyczyścić pole wyboru "Kody pól". Aby uzyskać więcej informacji o polu SPISTREŚCI, należy umieścić punkt wstawiania na kodzie pola i nacisnąć klawisz F1.

▶ **Aby zestawić spis treści z użyciem stylów innych niż wbudowane:**

1. Umieść punkt wstawiania tam, gdzie ma się pojawić spis treści. .
2. Wybierz polecenie **Skorowidz i spisy** z menu **Wstaw**.
3. Wybierz kartę "Spis treści".
4. Wybierz w polu "Format" ten format, którego chcesz użyć przy tworzeniu spisu treści.
5. Wybierz przycisk "Opcje".
6. Znajdź w polu "Dostępne style" styl, którego chcesz użyć dla określonego poziomu spisu treści.
7. W polu "Poziom spisu treści", na prawo od nazwy stylu, wpisz liczbę od 1 do 9, wskazując poziom spisu treści, któremu mają odpowiadać nagłówki sformatowane w tym stylu.
   - Powtórz czynności 6 i 7 dla wszystkich stylów, które chcesz zestawić w spisie treści.
   - Usuń numery poziomów spisu treści odpowiadające stylom, które nie będą zastosowane w spisie treści.
8. Zamknij pole dialogu **Opcje spisu treści**, wybierając przycisk "OK".

   Pole "Podgląd" pokazuje style wybrane w polu dialogu **Opcje**.
9. Aby zestawić spis treści, wybierz przycisk "OK".

Edycja i aktualizacja spisu treści

Aby zmienić hasło spisu treści, należy zmienić odpowiadający mu nagłówek w dokumencie. Word uwzględni te zmiany przy następnym zestawianiu lub aktualizacji spisu treści.

Jeśli wprowadzone zmiany powodują zmianę podziału na strony, można uaktualnić spis treści.

▶ **Aby uaktualnić spis treści:**

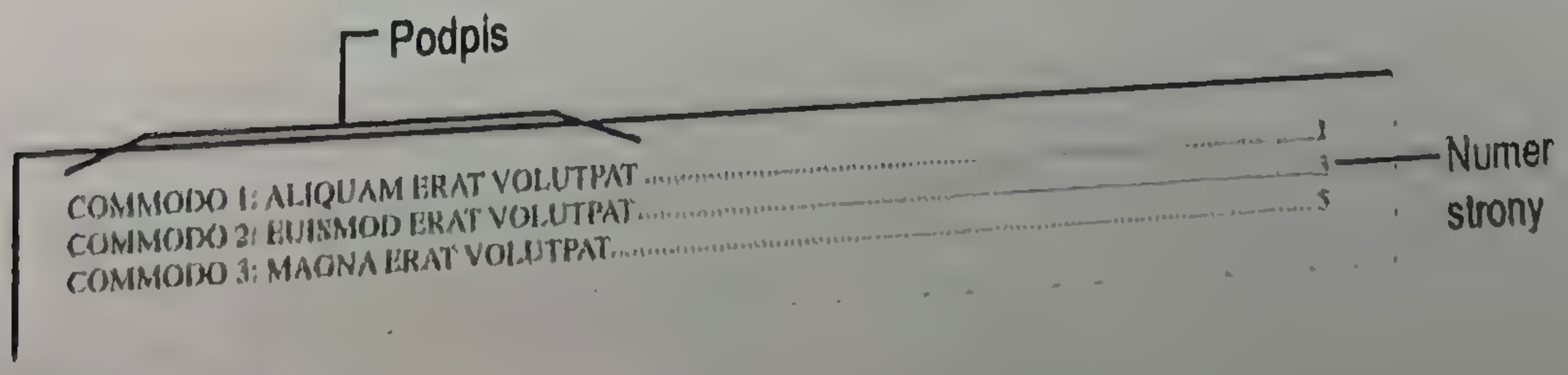
1. Umieść punkt wstawiania w spisie treści, który chcesz uaktualnić.
2. Naciśnij F9.
3. Wykonaj jedną z następujących czynności:
   - Aby uaktualnić tylko numery stron, wybierz przycisk opcji "Aktualizuj tylko numery stron". Wybranie tej opcji zachowuje sposób formatowania, zastosowany do spisu treści.
   - Aby uaktualnić cały spis treści, wybierz przycisk opcji "Aktualizuj cały spis".
4. Wybierz przycisk "OK".

Użycie polecenia Skorowidz i spisy Za pomocą polecenia **Skorowidz i spisy** z menu **Wstaw** możesz uaktualnić spis treści i zmienić jego sformatowanie .

Wskazówka Aby uaktualnić spis treści, można użyć menu szybkiego dostępu. Umieść punkt wstawiania w spisie i kliknij prawym przyciskiem myszy lub naciśnij kombinację klawiszy SHIFT+F10. Następnie wybierz polecenie **Aktualizuj pole.**

Spisy ilustracji i inne tabele

W tej części rozdziału opisano, jak tworzyć, formatować i aktualizować spis ilustracji. Spis ilustracji podaje podpisy do rysunków w kolejności ich występowania w dokumencie. Można sporządzać spisy takich pozycji, jak ilustracje, rysunki, wykresy lub schematy, diapozytywy czy fotografie. Spis ilustracji zwykle występuje na początku dokumentu, bezpośrednio za spisem treści.



COMMODO 1: ALIQUAM ERAT VOLUTPAT 1
COMMODO 2: EUISMOD ERAT VOLUTPAT 3
COMMODO 3: MAGNA ERAT VOLUTPAT 5

Spis ilustracji

W dokumencie można umieścić więcej niż jeden spis, np. spis ilustracji, spis wykresów i spis tabel.

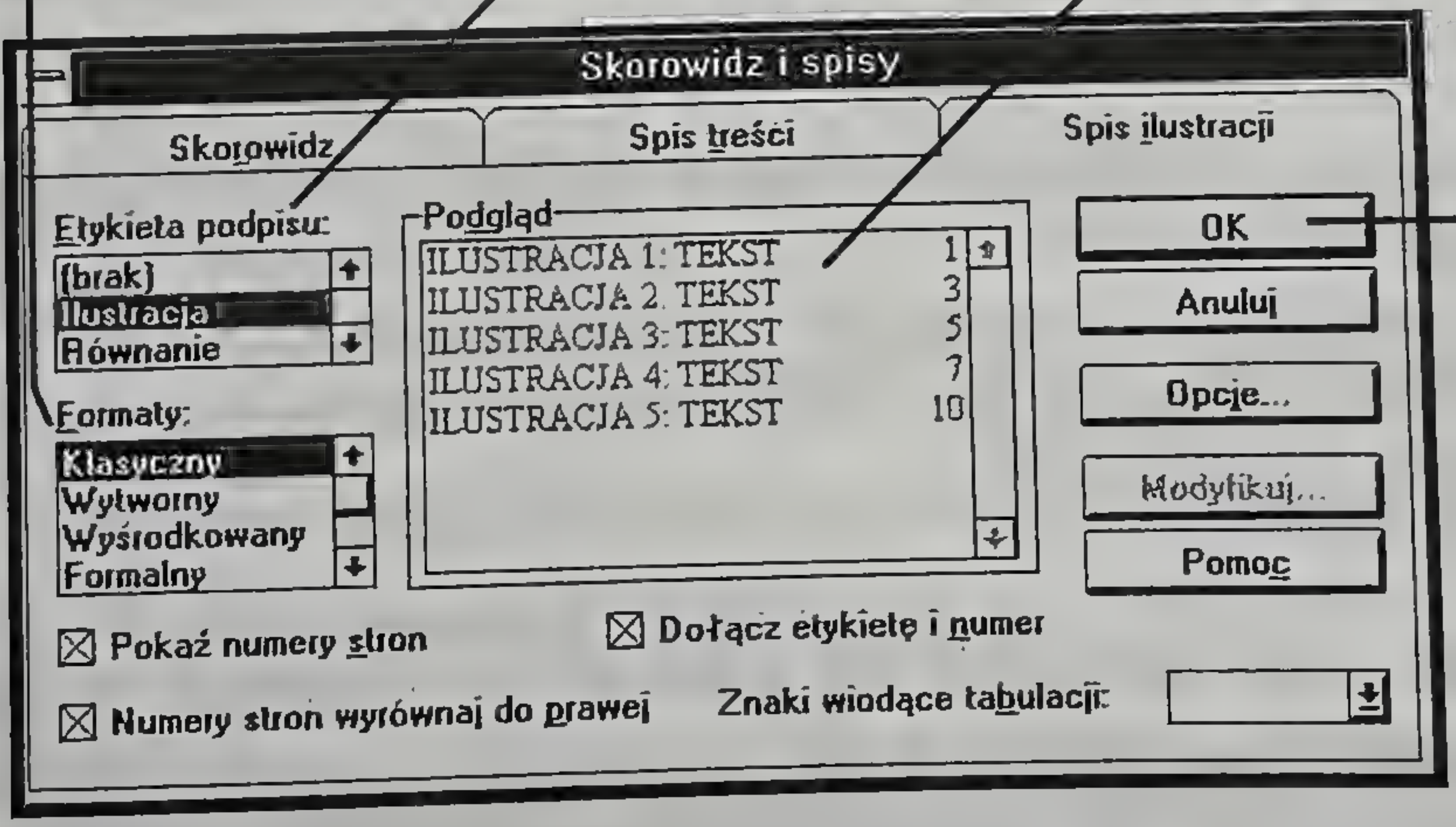
Tworzenie podpisów do spisu ilustracji

Najprostszą metodą tworzenia spisu ilustracji dla dokumentu jest zastosowanie do wstawiania podpisów (np. "Rys.3: Rasa Labrador") do ilustracji, wykresów, tabel i innych elementów polecenia **Podpis** z menu **Wstaw**. Jeśli element jest opatrzony podpisem, można uwzględnić ten podpis w spisie ilustracji. Informacje o wprowadzaniu do dokumentu numerowanych podpisów podano w rozdziale 19, "Odsyłacze, podpisy i zakładki".

Jeśli do wprowadzania podpisów do ilustracji nie użyto polecenia **Podpis**, nadal można zebrać te podpisy w spisie ilustracji. Więcej informacji znajduje się w następnym punkcie.

Formatowanie i zestawianie spisu ilustracji

Po wprowadzeniu numerowanych podpisów można je zebrać w spis ilustracji przez wybranie formatu i zestawienie spisu.



Etykieta podpisu: Ilustracja

Formaty: Klasyczny

Podgląd

ILUSTRACJA 1: TEKST 1
ILUSTRACJA 2. TEKST 3
ILUSTRACJA 3: TEKST 5
ILUSTRACJA 4: TEKST 7
ILUSTRACJA 5: TEKST 10

☒ Pokaż numery stron

☒ Dołącz etykietę i numer

☒ Numery stron wyrównaj do prawej

Znaki wiodące tabulacji:

Wybierz format.

Wybierz typ podpisu, który chcesz włączyć do spisu.

W tym polu pokazany jest wybrany format.

Wybranie przycisku "OK" spowoduje zestawienie spisu ilustracji w wybranym formacie.

Jeśli dokument jest dokumentem głównym, należy go otworzyć i utworzyć numerowane podpisy, a następnie zestawić spis ilustracji. Informacje o tworzeniu dokumentu głównego znajdują się w rozdziale 24, "Wykorzystanie dokumentów głównych do zarządzania długimi dokumentami".

Przy zestawianiu spisu ilustracji mamy do wyboru trzy metody:

- Jeśli w dokumencie występują podpisy utworzone za pomocą polecenia **Podpis** z menu **Wstaw**, należy postępować zgodnie z procedurą "Aby sformatować i zestawić spis ilustracji", zamieszczoną poniżej.
- Jeśli do wszystkich podpisów użyto tego samego stylu, nie korzystając jednak z polecenia **Podpis**, należy przejść do następnej procedury "Aby zestawić spis ilustracji z podpisami utworzonymi bez użycia polecenia **Podpis**".

Przycisk "Pomoc"

- Jeśli do utworzenia podpisów użyto polecenia **Podpis**, lecz ma być zastosowany własny format, można zmodyfikować wbudowane style spisu ilustracji. Więcej informacji można uzyskać po dwukrotnym kliknięciu przycisku "Pomoc" na pasku narzędzi standardowych. Należy napisać **spisy ilustracji** i kliknąć dwukrotnie "Zestawianie spisu ilustracji przy użyciu formatu użytkownika".

▶ Aby sformatować i zestawić spis ilustracji:

1. Wprowadź w dokumencie podpisy za pomocą polecenia **Podpis** z menu **Wstaw**.
2. Umieść punkt wstawiania tam, gdzie ma się znaleźć spis ilustracji. .
3. Wybierz polecenie **Skorowidz i spisy** z menu **Wstaw**.
4. Wybierz kartę "Spis ilustracji".
5. W polu "Etykieta podpisu" wybierz etykietę podpisu, która ma być uwzględniona w spisie ilustracji.

   Możesz także wykonać jedną lub więcej z następujących czynności:

Aby	Wykonaj
Uwzględnić numery stron	Zaznacz pole wyboru "Pokaż numery stron".
Uwzględnić w spisie ilustracji etykietę i numer podpisu	Zaznacz pole wyboru "Dołącz etykietę i numer".

   Aby uzyskać informacje o innych opcjach, wybierz przycisk "Pomoc" w polu dialogu.
6. Zaznacz format w polu "Formaty".
7. Wybierz przycisk "OK".

Wskazówka Aby uaktualnić lub pokazać spis ilustracji, można użyć menu szybkiego dostępu. Umieść punkt wstawiania w spisie i kliknij prawym przyciskiem myszy lub naciśnij kombinację klawiszy SHIFT+F10. Następnie wybierz polecenie **Aktualizuj pole**.

▶ Aby zestawić spis ilustracji z podpisami utworzonymi bez użycia polecenia Podpis:

1. Jeśli utworzyłeś podpisy bez użycia polecenia **Podpis** z menu **Wstaw**, upewnij się, że do wszystkich podpisów użyłeś tego samego stylu.
2. Umieść punkt wstawiania tam, gdzie ma się znaleźć spis ilustracji.
3. Wybierz polecenie **Skorowidz i spisy** z menu **Wstaw**.
4. Wybierz kartę "Spis ilustracji" i wybierz format spisu.
5. Wybierz przycisk "Opcje".

6. Zaznacz pole wyboru "Styl" i wybierz nazwę stylu, którego używasz do wyróżniania podpisów.
7. Wybierz dwukrotnie przycisk "OK".

Jeśli zamiast spisu ilustracji pojawia się kod, np. {SPISTREŚCI}, oznacza to, że Word wyświetla kody pól. Aby zobaczyć spis ilustracji, należy umieścić punkt wstawiania w kodzie pola i nacisnąć kombinację klawiszy SHIFT+F9. Można też wybrać z menu **Narzędzia** polecenie **Opcje**, wybrać kartę "Widok" i wyczyścić pole wyboru "Kody pól". Aby uzyskać więcej informacji o polu SPISTREŚCI, należy umieścić punkt wstawiania na kodzie pola i nacisnąć klawisz F1.

Edycja i aktualizacja spisu ilustracji

Aby dokonać edycji hasła w spisie ilustracji, można otworzyć dokument i zmienić odpowiedni podpis w samym dokumencie. Word uwzględni te zmiany przy następnym zestawianiu lub aktualizacji spisu.

Jeśli wprowadzono zmiany, które wpływają na podział na strony, należy dokonać aktualizacji spisu ilustracji.

▶ **Aby uaktualnić spis ilustracji:**

1. Umieść punkt wstawiania w spisie ilustracji, który chcesz uaktualnić.
2. Naciśnij F9.
3. Wykonaj jedną z następujących czynności:
   - Aby uaktualnić tylko numery stron, wybierz przycisk opcji "Aktualizuj tylko numery stron". Wybranie tej opcji spowoduje zachowanie wszystkich sposobów formatowania, zastosowanych do spisu.
   - Aby uaktualnić cały spis, wybierz przycisk opcji "Aktualizuj cały spis".
4. Wybierz przycisk "OK".

Jeśli w dokumencie występuje więcej niż jeden spis, powtórz tę procedurę dla każdego spisu.

Użycie polecenia Skorowidz i spisy Za pomocą polecenia **Skorowidz i spisy** z menu **Wstaw** można aktualizować spis ilustracji i zmieniać jego format .

Wskazówka Aby uaktualnić spis ilustracji, można użyć menu szybkiego dostępu. Umieść punkt wstawiania w spisie i kliknij prawym przyciskiem myszy lub naciśnij kombinację klawiszy SHIFT+F10. Następnie wybierz polecenie **Aktualizuj pole**.

Problemy i ich usuwanie

Numery stron w skorowidzu, spisie treści lub spisie ilustracji nie odpowiadają numerom stron dokumentu.

Aby zapewnić zgodność numerów stron, spróbuj wykonać następujące operacje:

- Uaktualnij skorowidz przez ponowne zestawianie za pomocą polecenia **Skorowidz i spisy**. Word odszuka istniejący skorowidz i zastąpi go aktualnym.
- Uaktualnij spis treści lub spis ilustracji, umieszczając punkt wstawiania w spisie i naciskając klawisz F9. Możesz wybrać aktualizację tylko numerów stron lub całego spisu, z uwzględnieniem wszelkich wprowadzonych zmian w tekście i sformatowaniu.
- Użyj polecenia **Zastąp** z menu **Edycja** do odszukania wszystkich znaków końca strony lub sekcji, sformatowanych jako ukryty tekst. Usuń format ukryty. Jeżeli ukryty znak końca strony lub sekcji występuje w środku pola, Word może wstawić znak końca strony w skorowidzu lub spisie. Więcej informacji o poleceniu **Zastąp** znajdziesz w rozdziale 3, "Szukanie i zastępowanie".

Odpowiednie instrukcje uzyskasz w programie przez dwukrotne kliknięcie przycisku "Pomoc" na pasku narzędzi standardowych. Następnie napisz **pola**.

Trzeba utworzyć hasła spisu treści dla pozycji, które nie są nagłówkami i nie są sformatowane jako nagłówki.

Jako hasło spisu treści można wybrać dowolny tekst. Zaznacz tekst i naciśnij kombinację klawiszy ALT+SHIFT+0. Word wstawi pole HASŁOSKOROWIDZA bezpośrednio za zaznaczonym tekstem. Kiedy uznasz, że jesteś gotów do zestawiania spisu treści, wybierz z menu **Wstaw** polecenie **Skorowidz i spisy**. Wybierz przycisk "Opcje" z karty "Spis treści" i sprawdź, czy pole wyboru "Pola z hasłami" jest zaznaczone.

ROZDZIAŁ 21

Otwieranie, zachowywanie i zabezpieczanie dokumentów

Odpowiednie instrukcje uzyskasz po dwukrotnym kliknięciu przycisku "Pomoc" na pasku narzędzi standardowych. Następnie napisz **dokumenty**.

W rozdziale szczegółowo przedstawiono tworzenie, otwieranie, zachowywanie, przywracanie i zabezpieczanie dokumentów. Omówiono także opcje służące do używania dokumentów w sieciach, automatycznego zachowywania dokumentów oraz zabezpieczania ich przed zmianami.

Przy częstym pisaniu listów, not, raportów lub innych dokumentów takiego samego rodzaju można zaoszczędzić czas, korzystając z *kreatorów* lub *szablonów* dostarczanych z Wordem. Kreatory prowadzą nas krok po kroku przez proces tworzenia not, listów i innych dokumentów. Szablony mogą zawierać tekst (może to być na przykład adres zwrotny lub nagłówek), wcześniej zdefiniowane style (jak na przykład pogrubienie nagłówków) lub inne sformatowanie, jakie można stosować każdorazowo przy tworzeniu dokumentu danego rodzaju. Więcej informacji o używaniu szablonów można znaleźć w rozdziale 10, "Szablony dokumentów".

Można skorzystać z polecenia **Znajdź plik** z menu **Plik** w celu odnalezienia pliku i otwierać, usuwać, kopiować, drukować lub przesuwać kilka dokumentów jednocześnie. Więcej informacji na ten temat można znaleźć w rozdziale 22, "Wyszukiwanie i zarządzanie dokumentami".

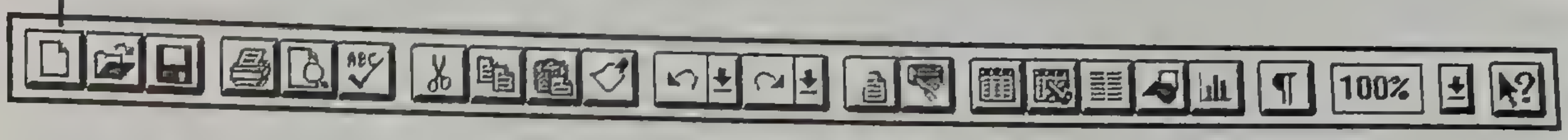
W tym rozdziale

- Szybki start 514
- Tworzenie i otwieranie dokumentu 516
- Zachowywanie dokumentu 521
- Przywracanie utraconej pracy 528
- Zabezpieczanie dokumentów przed zmianami 529
- Problemy i ich usuwanie 532

SZYBKI START

Tworzenie nowego dokumentu

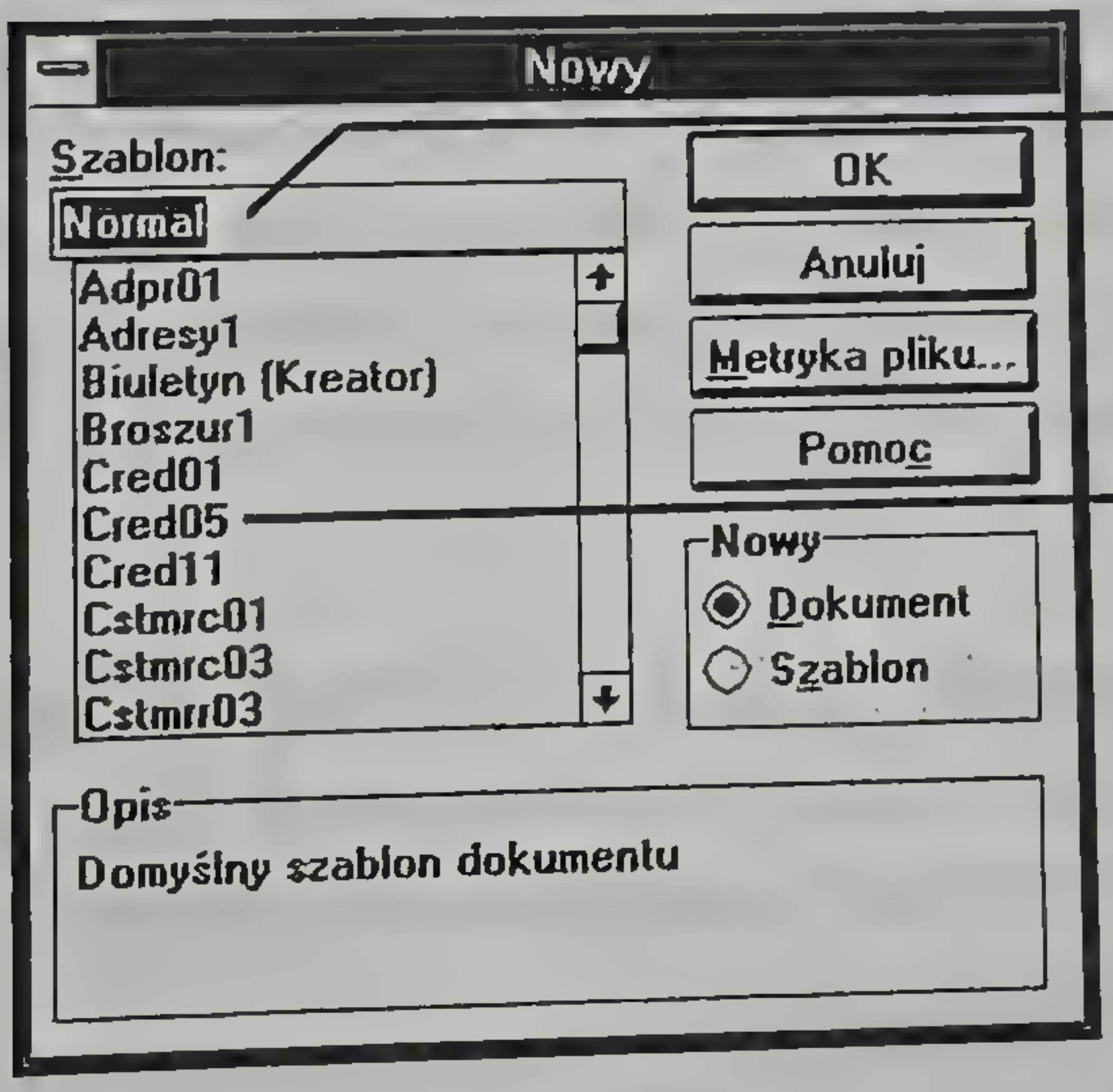
Przy rozpoczynaniu pracy otwiera się nowy, pusty dokument o nazwie Dokument1 i można po prostu zacząć pisać. Aby utworzyć nowy dokument w dowolnym momencie w trakcie pracy, należy kliknąć przycisk "Nowy" na pasku narzędzi standardowych.



Aby utworzyć nowy dokument, kliknij ten przycisk.

Więcej informacji o szablonach znajdziesz w rozdziale 10, "Szablony dokumentów".

Nowy dokument można też utworzyć, korzystając z polecenia **Nowy** z menu **Plik**. Po wybraniu tego polecenia Word wyświetla listę *szablonów*, służących do tworzenia dokumentów tego samego typu, jak na przykład noty albo listy. Szablony mogą zawierać tekst (może to być na przykład adres zwrotny lub nagłówek strony), makra, style oraz inne elementy formatu. Dla dokumentów nie posiadających określonej specyfiki należy wybrać szablon standardowy. Aby uzyskać pomoc przy tworzeniu nowego dokumentu, należy wybrać *kreatora* w polu dialogu **Nowy**. Kreator prowadzi nas przez kolejne kroki tworzenia dokumentu.

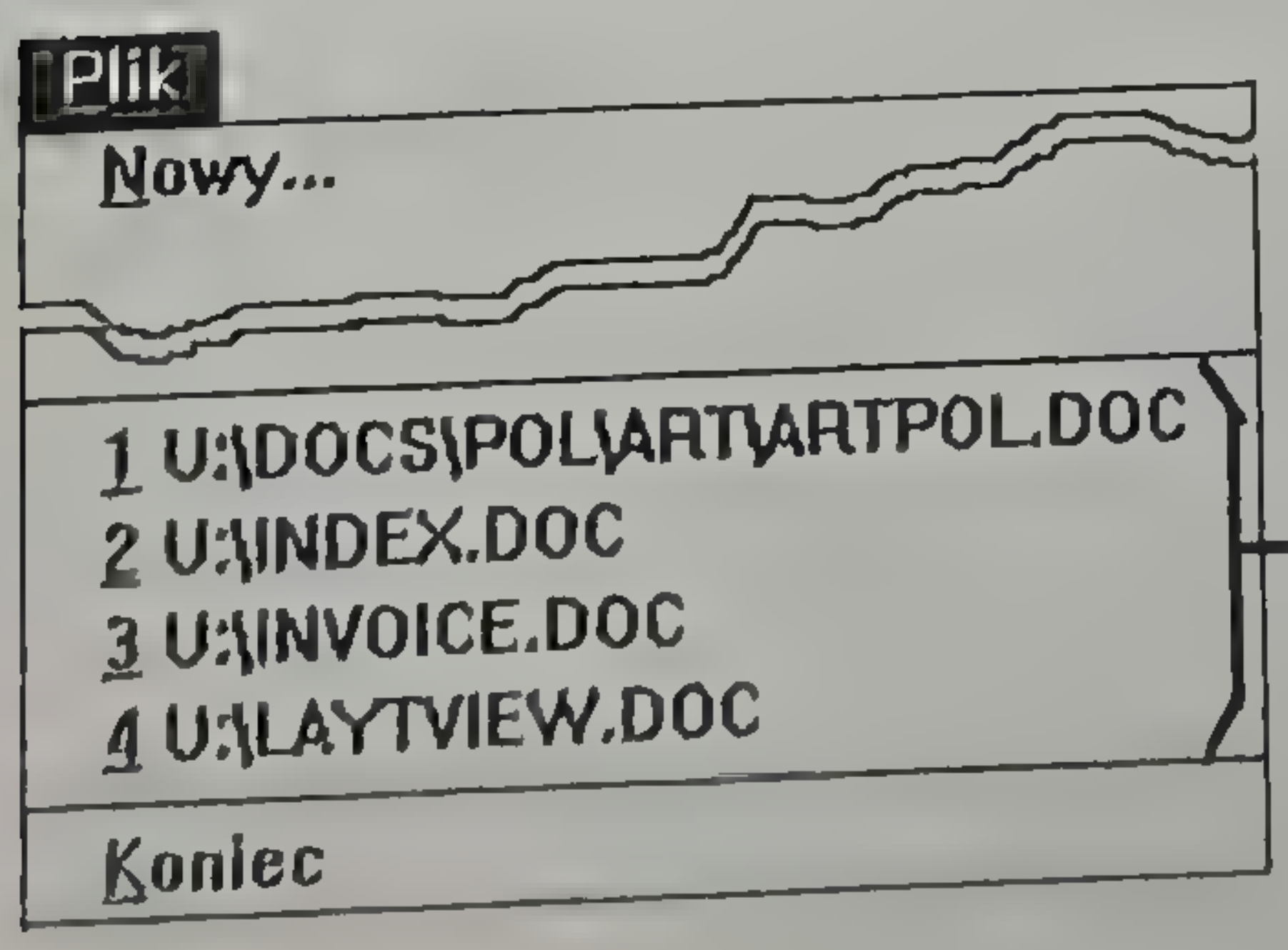

Nowy
Szablon:
Normal
Adpr01
Adresy1
Biuletyn (Kreator)
Broszur1
Cred01
Cred05
Cred11
Cstmrc01
Cstmrc03
Cstmr03
OK
Anuluj
Metryka pliku...
Pomoc
Nowy
◉ Dokument
○ Szablon
Opis
Domyślny szablon dokumentu

Wybierz szablon z listy.

Jeśli potrzebujesz pomocy, wybierz kreatora, który poprowadzi cię krok po kroku przez proces tworzenia dokumentu.

Otwieranie istniejącego dokumentu

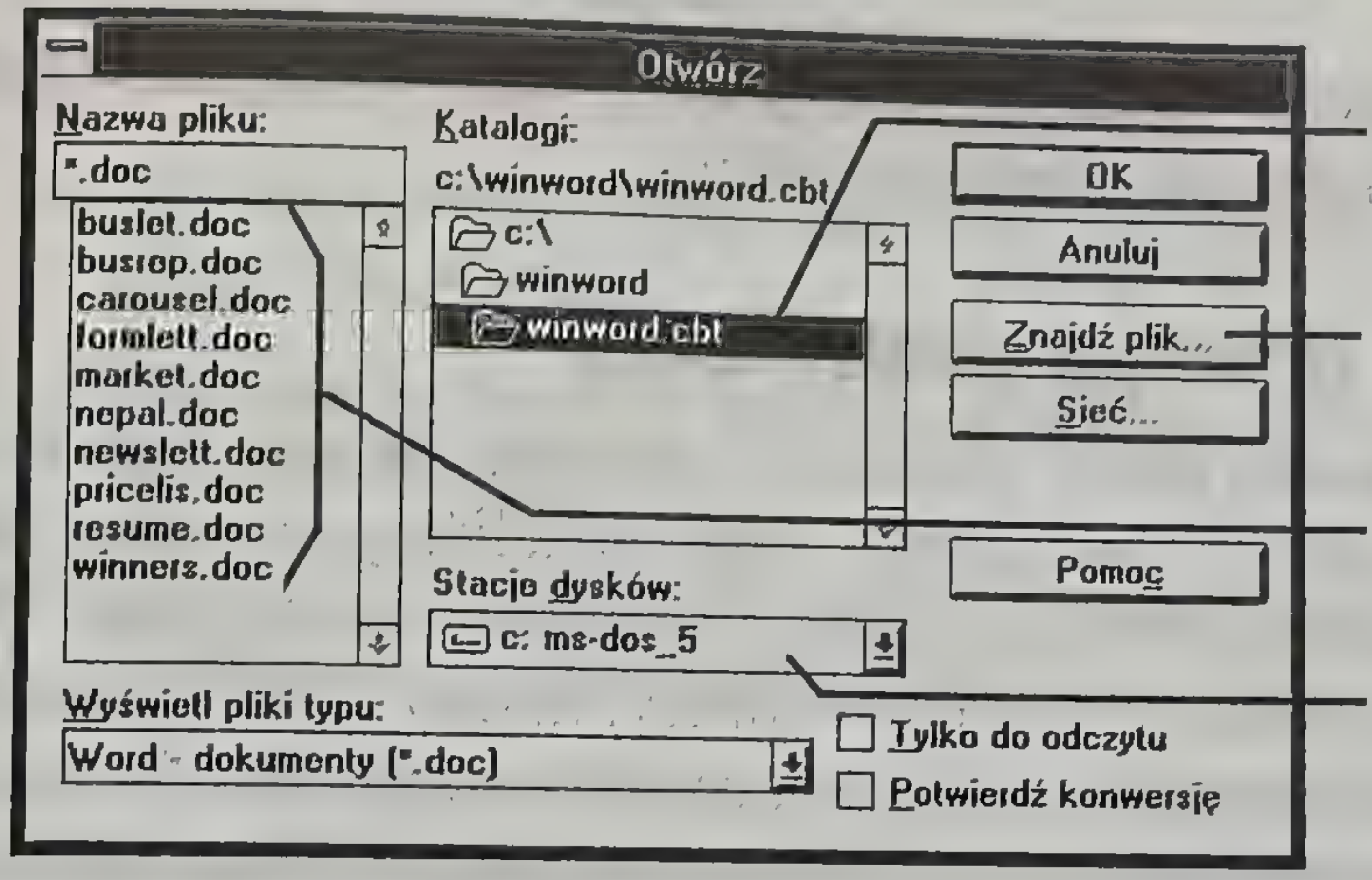
Można szybko otworzyć jeden z ostatnio otwieranych dokumentów, wybierając go u dołu menu **Plik**.


Plik
Nowy...
1 U:\DOCS\POL\ART\ARTPOL.DOC
2 U:\INDEX.DOC
3 U:\INVOICE.DOC
4 U:\LAYTVIEW.DOC
Koniec

Wybierz dokument z menu Plik.

Przycisk "Otwórz"

Otworzyć dokument można, też klikając przycisk "Otwórz" na pasku narzędzi standardowych. Po pojawieniu się pola dialogu "Otwórz" należy wybrać dokument z listy "Nazwa pliku". Aby pokazała się nazwa pliku, może okazać się nieodzowne wybranie innej stacji dysków i katalogu. Informacje o tym, jak zmienić wyświetlany katalog, można znaleźć w punkcie "Zmiana katalogu domyślnego", w dalszej części tego rozdziału.



Nazwa pliku: *.doc

Katalogi: c:\winword\winword.cbt

Stacje dysków: c: ms-dos_5

Wyświetl pliki typu: Word - dokumenty (*.doc)

☐ Tylko do odczytu

☐ Potwierdź konwersję

Kliknij dwukrotnie katalog zawierający dokument.

Aby wyszukać plik, wybierz przycisk "Znajdź plik".

Zaznacz dokument.

Tutaj wybierz stację dysków.

Zachowywanie dokumentu

Przycisk "Zachowaj"

Aby zachować dokument, należy kliknąć przycisk "Zachowaj" na pasku narzędzi standardowych.

Jeśli dokument nie był wcześniej zachowany, pojawi się pole dialogu **Zachowaj jako**, umożliwiając wpisanie nazwy dokumentu. Można wybrać stację dysków i katalog, w którym plik ma być zachowany. Więcej informacji na ten temat znajduje się w punkcie "Zachowywanie dokumentu", w dalszej części tego rozdziału.

Opcje stosowane przy zachowywaniu dokumentów

Informacje, jak korzystać z udogodnienia automatycznego zachowywania, które powoduje okresowe zachowywanie dokumentów w trakcie pracy, jak zabezpieczyć dokument za pomocą hasła i jak używać innych opcji, można znaleźć w punkcie "Sterowanie zachowywaniem dokumentów", w dalszej części tego rozdziału.

Dokładniejsze informacje znajdują się na następnych stronach.

Tworzenie i otwieranie dokumentu

Nowy dokument można tworzyć zupełnie od nowa, można także skorzystać z pomocy kreatora lub szablonu. Możliwe jest również otwieranie dokumentów utworzonych za pomocą innych aplikacji, takich jak Microsoft Works czy WordPerfect.

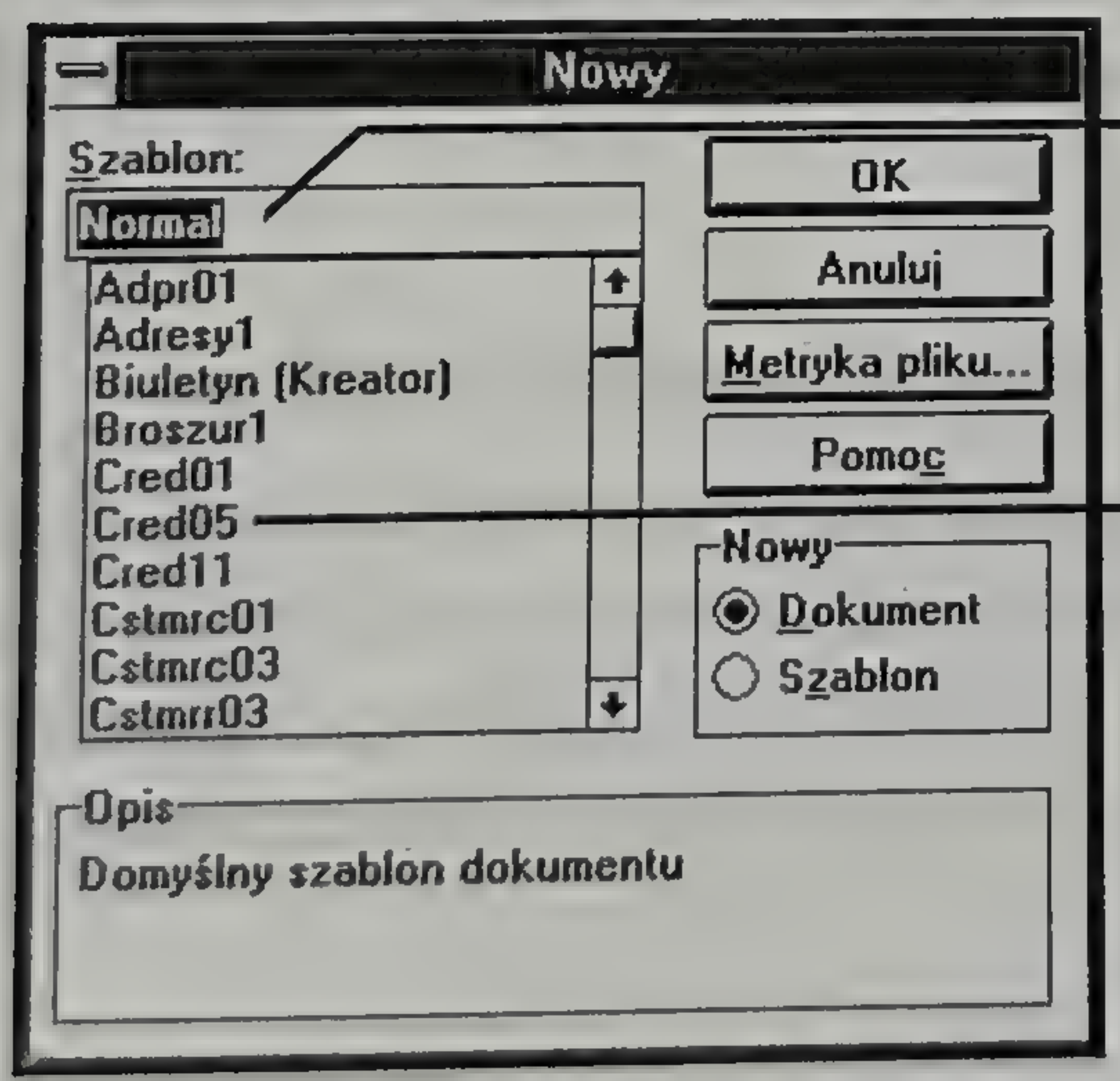
Można mieć otwartych kilka dokumentów równocześnie; maksymalna liczba zależy od wielkości dostępnej pamięci.

Tworzenie nowego dokumentu

Przycisk "Nowy"

Przy rozpoczynaniu pracy, na ekranie pojawia się nowy, pusty dokument o tymczasowej nazwie Dokument1. Jeśli chcieliśmy utworzyć nowy dokument o standardowych ustawieniach, należy po prostu zacząć pisać. Aby utworzyć nowy dokument w dowolnym momencie pracy, należy kliknąć przycisk "Nowy" na pasku narzędzi standardowych. Tak tworzone dokumenty używają szablonu standardowego NORMAL.DOT, korzystającego z ustawień domyślnych. Jeśli żaden szablon nie zostanie jawnie wybrany, Word użyje szablonu NORMAL.DOT.

Jeżeli znany jest typ tworzonego dokumentu, ale nie bardzo wiemy jak rozpocząć, należy wybrać polecenie **Nowy** z menu **Plik**, a następnie wybrać kreator lub szablon w polu dialogu **Nowy**, korzystając z listy, jaką Word wyświetla na podstawie zawartości katalogu szablonów.



Szablon: Normal

Nowy: ● Dokument ○ Szablon

Opis: Domyślny szablon dokumentu

Wybierz szablon z listy.

Jeśli potrzebujesz pomocy, wybierz kreatora, który poprowadzi cię krok po kroku przez proces tworzenia dokumentu.

Kreator prowadzi nas krok po kroku przez proces tworzenia noty, listu lub innego dokumentu.

Szablon pozwala zaoszczędzić czas, jako że może zawierać tekst i sformatowania odpowiadające danemu typowi dokumentu. Na przykład szablon noty może zawierać standardowe wiersze "Do", "Od" i "Treść" oraz ustawiać szerokie marginesy i specjalną domyślną czcionkę. Wystarczy wówczas dodać tekst i wybrać style, aby zastosować wcześniej zdefiniowane formaty. Więcej informacji o szablonach można znaleźć w rozdziale 10, "Szablony dokumentów".

Podczas tworzenia dokumentu można zdefiniować metrykę pliku, obejmującą opisowy tytuł, temat i słowa kluczowe. W tym celu należy wybrać przycisk "Metryka pliku" w polu dialogu **Nowy**. Więcej informacji na ten temat zamieszczono w punkcie "Definiowanie metryki pliku", w dalszej części tego rozdziału.

▶ **Aby utworzyć dokument:**

1. Wybierz polecenie **Nowy** z menu **Plik**.
2. Aby użyć konkretnego szablonu lub kreatora, wpisz albo zaznacz nazwę w polu "Szablon".

   Jeśli nie wybierzesz żadnego szablonu, użyty zostanie szablon standardowy (NORMAL.DOT).
3. Upewnij się, że poniżej napisu "Nowy" zaznaczony jest przycisk opcji "Dokument", a następnie wybierz przycisk "OK".

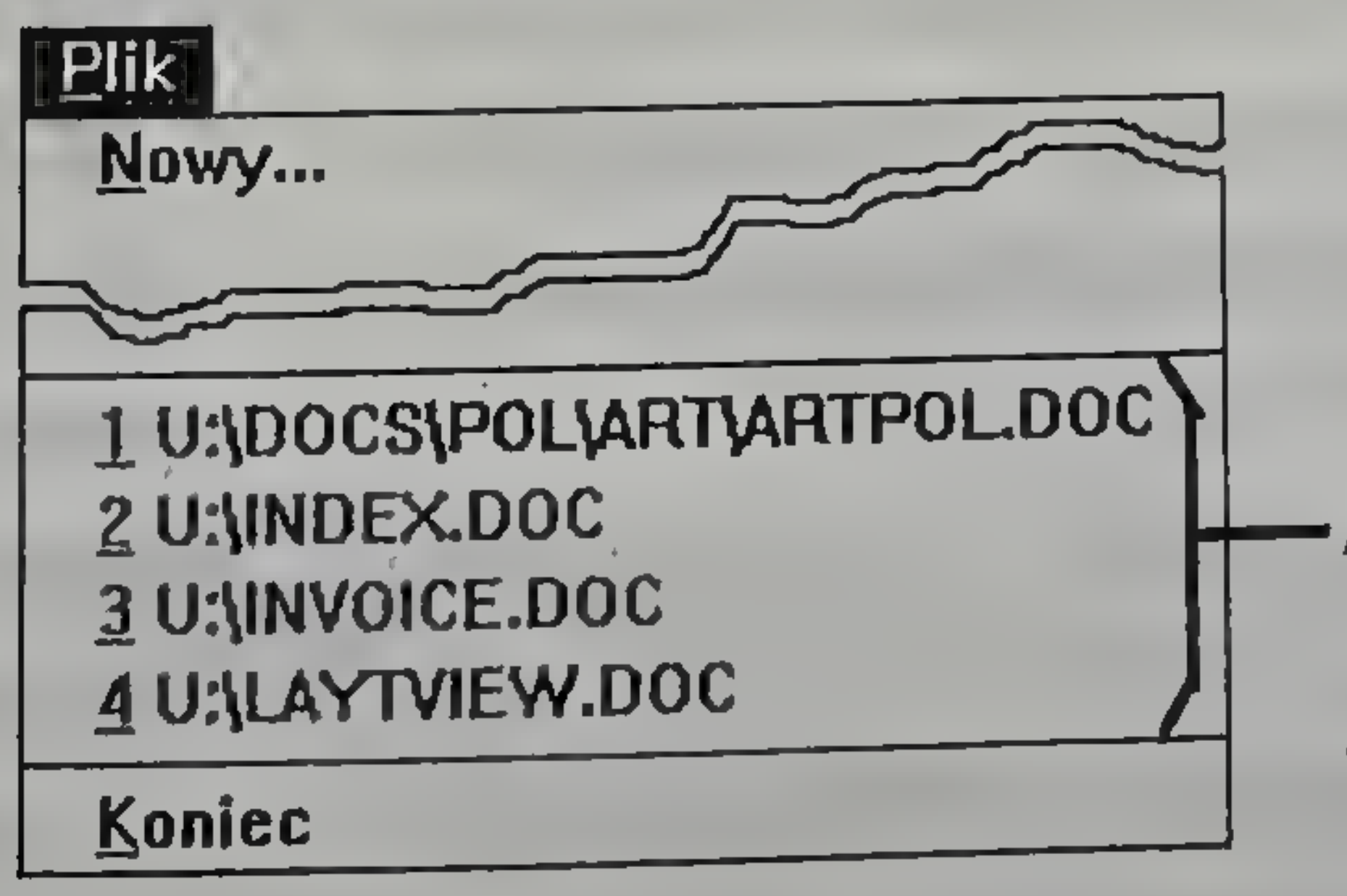
   Word nadaje nowemu dokumentowi tymczasową nazwę do czasu, aż zostanie on zachowany pod właściwą, jednoznaczną nazwą.

🗋
Przycisk "Nowy"

Korzystanie z paska narzędzi standardowych Klikając przycisk "Nowy", można szybko utworzyć dokument zgodny z szablonem standardowym.

Otwieranie istniejącego dokumentu

Word pamięta ślad dokumentów, nad którymi ostatnio pracowano. Można szybko otworzyć jeden z nich, wybierając go u dołu menu **Plik**.



Aby otworzyć dokument, nad którym ostatnio pracowałeś, wybierz go z listy menu Plik.

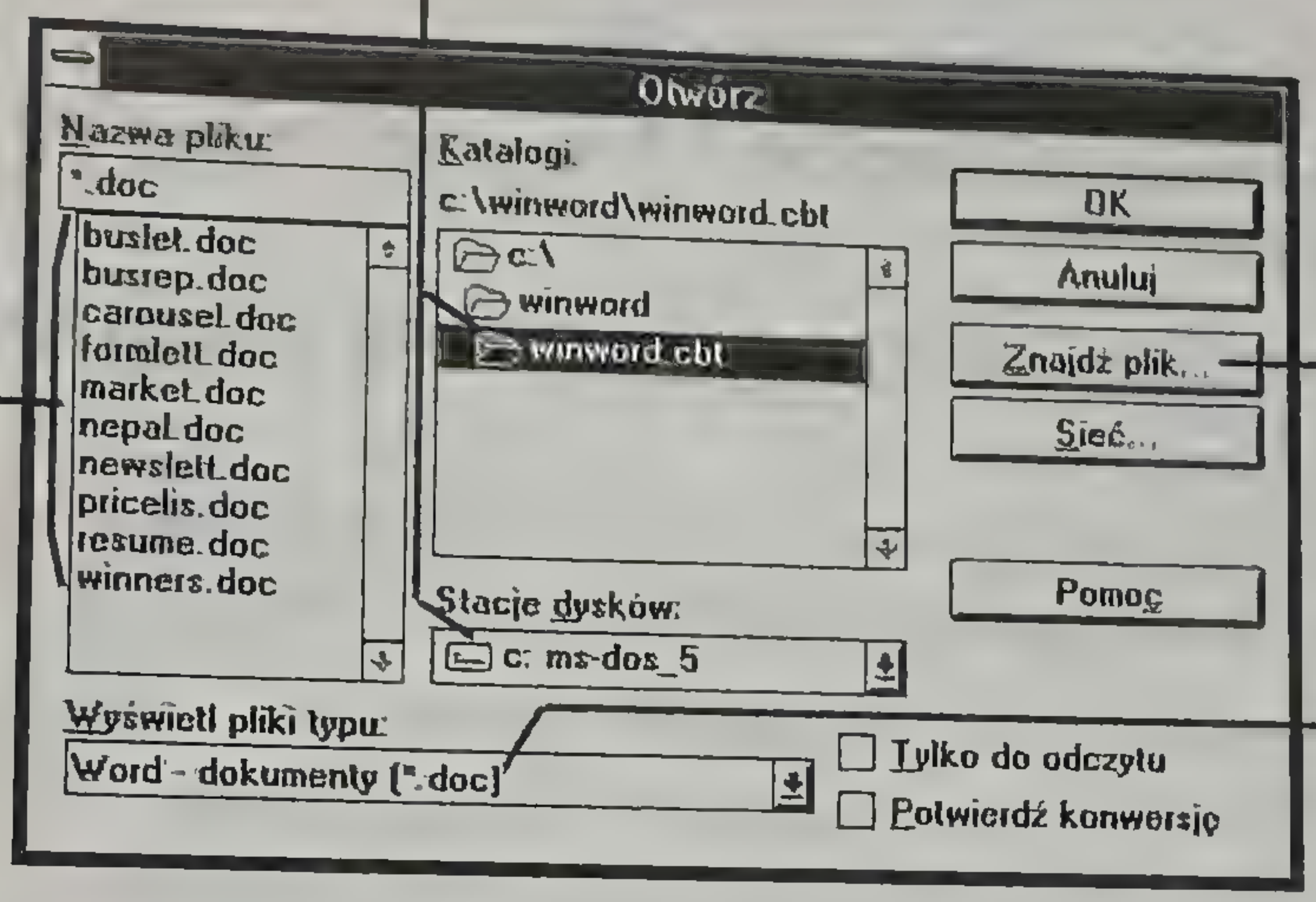
Wskazówka Na liście u dołu menu **Plik** może być maksymalnie dziewięć nazw dokumentów. Aby zmienić liczbę wyświetlanych nazw, należy wybrać polecenie **Opcje** z menu **Narzędzia**, a następnie wybrać kartę "Ogólne". W polu "Ostatnio używane pliki" należy wpisać lub zaznaczyć liczbę dokumentów, których nazwy mają pojawiać się na liście, a następnie wybrać przycisk "OK".

Przycisk "Otwórz"

W celu otwarcia dokumentu należy kliknąć przycisk "Otwórz" na pasku narzędzi standardowych lub wybrać polecenie **Otwórz** z menu **Plik**. W polu "Nazwa pliku" należy wybrać dokument do otwarcia.

Zaznacz dokument, a następnie wybierz przycisk "OK".

Wybierz dysk i katalog, gdzie znajduje się otwierany plik.



Nazwa pliku: *.doc

buslet.doc
busrep.doc
carousel.doc
formlett.doc
market.doc
nepal.doc
newslett.doc
pricelis.doc
resume.doc
winners.doc

Katalogi: c:\winword\winword.cbt

c:\
winword
winword.cbt

Stacje dysków: c: ms-dos_5

Wyświetl pliki typu: Word - dokumenty (*.doc)

☐ Tylko do odczytu
☐ Potwierdź konwersję

Aby wyszukać plik, wybierz przycisk "Znajdź plik".

Wybierz typ dokumentów, jakie mają być wyświetlane.

Jeżeli żądanego dokumentu nie ma na liście w polu "Nazwa pliku", należy upewnić się, że wybrano właściwą stację dysków i właściwy katalog. Należy również sprawdzić, czy w polu "Wyświetl pliki typu" wybrany jest właściwy typ pliku. W celu wyświetlenia nazw wszystkich dokumentów znajdujących się w katalogu należy w polu "Wyświetl pliki typu" wybrać opcję "Wszystkie pliki".

Uwaga Dokumenty na liście są wyświetlane według trzyznakowego rozszerzenia nazwy. W momencie wybrania typu pliku w polu "Wyświetl pliki typu" do pola "Nazwa pliku" wstawiane jest odpowiednie rozszerzenie. Aby była widoczna lista dokumentów pochodzących od innych aplikacji, należy wpisać jeden lub więcej typów rozszerzeń bezpośrednio do pola "Nazwa pliku". Na przykład, aby wyświetlić listę dokumentów w formacie Worda, należy wpisać ***.doc** i nacisnąć ENTER; aby wyświetlić listę dokumentów Microsoft Works, należy wpisać ***.wps** i nacisnąć ENTER; aby obie listy były widoczne jednocześnie, należy wpisać ***.doc;*.wps** i nacisnąć ENTER.

W polu dialogu **Otwórz** można podać, jaki katalog ma być wyświetlany. Więcej informacji na ten temat znajduje się w punkcie "Zmiana katalogu domyślnego", w dalszej części tego rozdziału.

Jeśli nazwa lub położenie dokumentu nie są znane, należy wybrać przycisk "Znajdź plik". Jeżeli dokument został zachowany wraz z metryką, można go wyszukać według tytułu, autora, słów kluczowych lub tekstu w dokumencie. Więcej informacji o korzystaniu z możliwości wyszukiwania pliku można znaleźć w rozdziale 22, "Wyszukiwanie i zarządzanie dokumentami".

Dokument utworzony za pomocą innej aplikacji jest przekształcany podczas otwierania. Więcej informacji o przekształcaniu dokumentów można znaleźć w rozdziale 26, "Zmiana formatu plików".

▶ **Aby otworzyć istniejący dokument:**

1. Wykonaj jedną z następujących czynności:
    - Kliknij przycisk "Otwórz" na pasku narzędzi standardowych.
    - Wybierz polecenie **Otwórz** z menu **Plik**.

Przycisk "Otwórz"

2. Wpisz lub zaznacz nazwę otwieranego dokumentu w polu "Nazwa pliku".

    Jeśli nazwa ta nie jest widoczna, wybierz nową stację dysków lub katalog albo wybierz inny typ pliku w polu "Wyświetl pliki typu".

3. Wybierz przycisk "OK".

    Aby dokument był wyszukiwany według lokalizacji, jakie ostatnio podano w polu dialogu **Szukaj**, wybierz przycisk "Znajdź plik" w polu dialogu **Otwórz**.

Wskazówka Aby przejrzeć dokument bez dokonywania w nim zmian lub otworzyć dokument w sieci i pozostawić go dostępnym dla innych, należy otworzyć go w trybie tylko do odczytu. W tym celu należy przed wybraniem przycisku "OK" zaznaczyć pole wyboru "Tylko do odczytu" w polu dialogu **Otwórz**.

Wznowienie pracy nad dokumentem

W celu wznowienia pracy w miejscu, w którym znajdował się punkt wstawiania w chwili zamykania dokumentu, należy bezpośrednio po otwarciu dokumentu nacisnąć kombinację klawiszy SHIFT+F5.

Praca z kilkoma otwartymi dokumentami

Istnieje możliwość wyświetlania na ekranie jednocześnie kilku dokumentów. Aby przejść do edycji jednego z nich, należy kliknąć obszar jego okna lub wybrać nazwę dokumentu z menu **Okno**.

Zmiana katalogu domyślnego

Przy pierwszym użyciu poleceń **Otwórz** i **Zachowaj jako** wyświetlane są dokumenty przechowywane w katalogu programu Word. Jeśli później, podczas otwierania lub zamykania dokumentu, zostanie wybrany inny katalog, wówczas on stanie się katalogiem, jaki Word wyświetla podczas realizacji poleceń **Otwórz** i **Zachowaj jako**.

Jeśli większość dokumentów jest przechowywana w jednym miejscu, można spowodować, by to właśnie miejsce było wyświetlane podczas pierwszego wykonania poleceń **Otwórz** i **Zachowaj jako**. W celu dokonania zmiany należy wybrać polecenie **Opcje** z menu **Narzędzia**, a następnie wybrać kartę "Położenie pliku". Należy zaznaczyć element "Dokumenty", a następnie wybrać przycisk "Modyfikuj". W polu dialogu **Modyfikuj położenie** należy wskazać domyślną stację dysków i domyślny katalog, a następnie wybrać przycisk "OK". Na koniec, w polu dialogu **Opcje** należy wybrać przycisk "Zamknij".

Współużytkowanie dokumentów w sieci

Aby otworzyć albo zachować dokument w sieci, należy dołączyć się do sieciowej stacji dysków, a następnie wybrać tę stację w polu dialogu **Otwórz** lub **Zachowaj jako**.

Aby dołączyć się do sieciowej stacji dysków, należy wybrać przycisk "Sieć" w polu dialogu **Otwórz** lub **Zachowaj jako**, co spowoduje wyświetlenie pola dialogu **Dołącz sieciową stację dysków (Connect Network Drive)** Menedżera plików. Następnie należy w zwykły sposób dołączyć się do sieciowej stacji dysków. (Jeżeli nie jesteśmy dołączeni do sieci, to przycisk "Sieć" nie pojawi się w polu dialogu **Otwórz** ani **Zachowaj jako**.) Więcej informacji o tworzeniu połączeń w sieci można znaleźć w dokumentacji systemu Windows.

Gdy ktoś otwiera dokument w sieci, inni użytkownicy próbujący go otworzyć są powiadamiani, że jest on w użyciu. Mogą oni otworzyć kopię dokumentu, ale nie mogą zachować dokonywanych zmian, chyba że nadadzą dokumentowi nową nazwę. Jeśli przy otwieraniu dokumentu w sieci zostanie zaznaczone pole wyboru "Tylko do odczytu" w polu dialogu **Otwórz**, inni użytkownicy mogą otwierać dokument jedynie do odczytu. Aby zapewnić sobie możliwość pracy nad dokumentem otwartym przez innego użytkownika jako plik tylko do odczytu, należy zaznaczyć pole wyboru "Zalecany tylko do odczytu" lub przypisać hasło ochrony przed zmianami. Więcej informacji na ten temat można znaleźć w punkcie "Ustawianie haseł i wybór opcji dla zachowywania dokumentu", w dalszej części tego rozdziału.

Chcąc zachować zmiany w dokumencie otwartym tylko do odczytu, należy użyć polecenia **Zachowaj jako** z menu **Plik** w celu zachowania dokumentu pod nową nazwą. Dokument oryginalny pozostanie nie zmieniony.

Zarządzanie wieloma dokumentami

Za pomocą polecenia **Znajdź plik** z menu **Plik** można wyszukiwać, otwierać, kopiować, drukować lub usuwać kilka dokumentów jednocześnie. Więcej informacji na ten temat zamieszczono w rozdziale 22, "Wyszukiwanie i zarządzanie dokumentami".

Zachowywanie dokumentu

Podczas otwierania dokumentu Word pobiera go z dysku i wyświetla na ekranie. Zmiany dokonywane w dokumencie są przechowywane chwilowo w pamięci komputera. Aby je utrwalić, należy zachować dokument na dysku. Powinno się także robić zapasowe kopie ważniejszych dokumentów.

Podczas pracy Word może okresowo zachowywać dokumenty. Więcej informacji na ten temat można znaleźć w punkcie "Sterowanie zachowywaniem dokumentów", w dalszej części tego rozdziału.

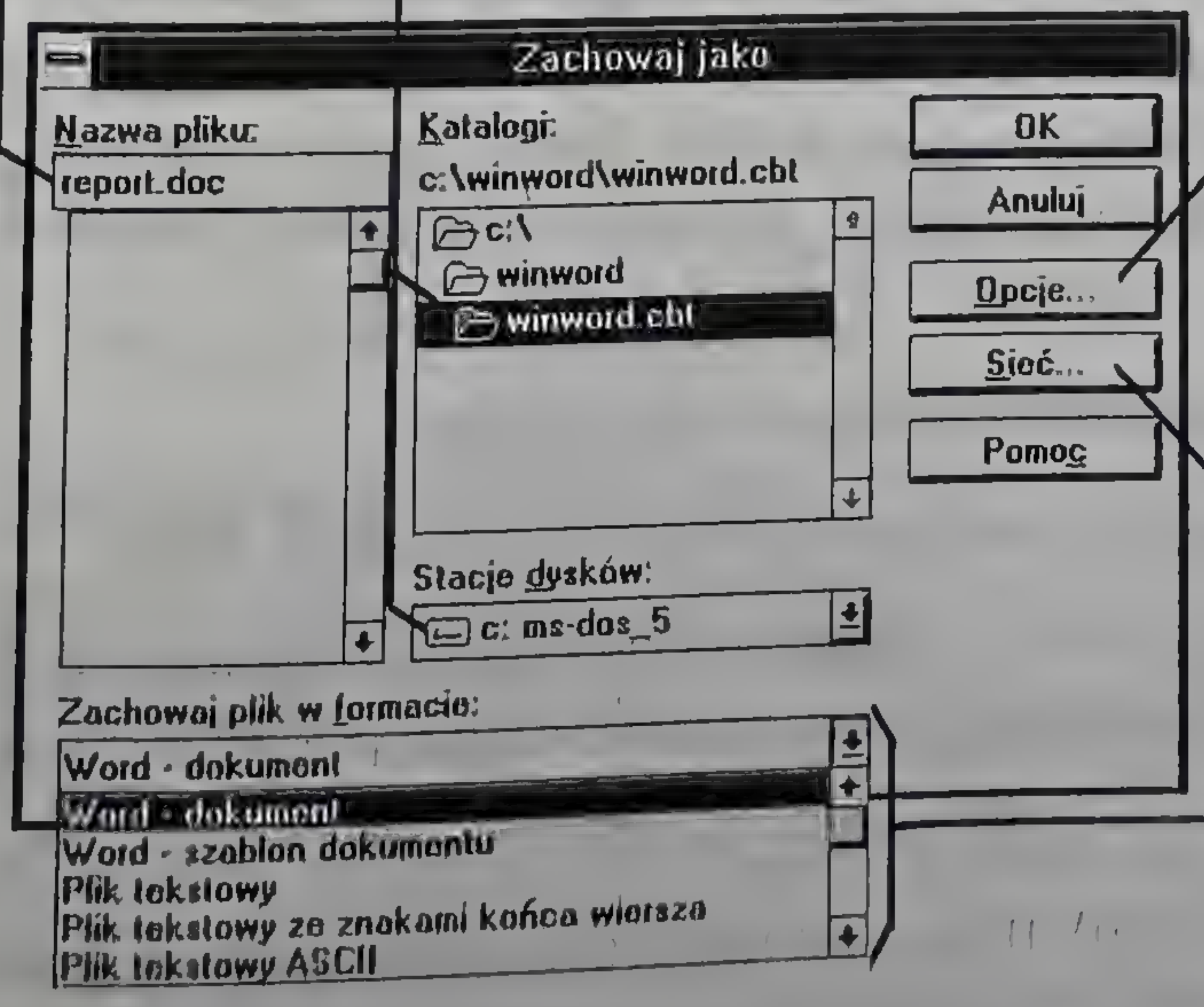
Zachowywanie dokumentów

Po zachowaniu dokumentu pozostaje on otwarty na ekranie, tak że można kontynuować pracę. Aby dokument nie był widoczny na ekranie, należy wybrać polecenie **Zamknij** z menu **Plik**. Więcej informacji o zamykaniu dokumentu można znaleźć w punkcie "Zamknięcie dokumentu i zakończenie pracy", w dalszej części tego rozdziału.

Można zażądać, aby przy pierwszym zachowaniu dokumentu Word podsuwał do wypełnienia metrykę pliku, obejmującą m.in. opisowy tytuł i słowa kluczowe, odnoszące się do treści dokumentu. Jeśli wypełnimy metrykę, informacja w niej zawarta może być później wykorzystana w celu szybkiego wyszukania dokumentu. Więcej informacji na ten temat znajduje się w punkcie "Definiowanie metryki pliku", w dalszej części tego rozdziału.

Wpisz nazwę dokumentu.

Wybierz dysk i katalog, gdzie dokument ma być zachowany.



Zachowaj jako

Nazwa pliku: report.doc

Katalogi: c:\winword\winword.cbt

Stacje dysków: c: ms-dos_5

Zachowaj plik w formacie: Word - dokument

Wybierz ten przycisk w celu sterowania zachowywaniem dokumentu.

Wybierz ten przycisk w celu dołączenia się do sieciowej stacji dysków.

Zaznacz odpowiedni format dokumentu.

Aby zachować dokument:

Wykonaj jedną z następujących czynności:

Przycisk "Zachowaj"

- Kliknij przycisk "Zachowaj" na pasku narzędzi standardowych.
- Wybierz polecenie **Zachowaj** z menu **Plik**.

Wskazówka Jeżeli dokument został otwarty tylko do odczytu, a chcesz zachować dokonane w nim zmiany, zachowaj poprawiony dokument pod nową nazwą. Zobacz punkt "Zachowywanie innej kopii dokumentu", w dalszej części tego rozdziału.

Aby zachować nowy, nie nazwany dokument:

1. Wykonaj jedną z następujących czynności:
   - Kliknij przycisk "Zachowaj" na pasku narzędzi standardowych.
   - Wybierz polecenie **Zachowaj jako** z menu **Plik**.
2. Wykonaj jedną z następujących czynności:

Aby zachować dokument	Wykonaj
Na bieżącej stacji dysków i w bieżącym katalogu	Wpisz nazwę w pole "Nazwa pliku".
Na innej stacji dysków lub w innym katalogu	Wybierz żądaną stację dysków i katalog albo wpisz pełną lokalizację i nazwę pliku w pole "Nazwa pliku".

3. Wybierz przycisk "OK".

Wskazówka Jeśli chcesz, by pole dialogu metryki pliku było wyświetlane każdorazowo podczas zachowywania nowego dokumentu, wybierz polecenie **Opcje** z menu **Narzędzia**, a następnie kartę "Zachowywanie". Zaznacz pole wyboru "Pytaj o metrykę pliku", a następnie wybierz przycisk "OK".

Aby zachować wszystkie otwarte dokumenty

- Wybierz polecenie **Zachowaj wszystkie** z menu **Plik**.

  Jeśli jakieś dokumenty nie były dotąd zachowywane, wyświetlone zostanie pole dialogu **Zachowaj jako**, umożliwiając podanie nazw dokumentów.

Uwaga Gdy kończymy pracę, zamykane są wszystkie dokumenty. Jeśli zmiany zrobione w otwartym dokumencie nie zostały zachowane, przed zamknięciem dokumentu Word pyta, czy zmiany mają zostać zachowane.

Zabezpiecz rezultaty swojej pracy!

Dobrą praktyką jest zachowywanie pracy co 10-15 minut. Istnieje możliwość skorzystania z automatycznego zachowywania dokumentów co pewien czas w trakcie pracy. Przy częstym zachowywaniu nie traci się dużo w przypadku awarii zasilania lub wystąpieniu innego problemu. Dobrze jest zachować dokument przed drukowaniem, jak również przed dokonaniem w nim poważniejszych zmian.

W przypadku przechowywania na twardym dysku ważnych dokumentów, powinno się robić ich kopie na dyskietce lub na serwerze plików. Jeśli dokumenty są przechowywane tylko na dyskietkach, powinny mieć kopie na oddzielnym nośniku.

Można tak ustawić opcje, że przy każdorazowym zachowaniu dokumentu poprzednia wersja będzie zapamiętana jako zapasowa kopia. Więcej informacji na ten temat można znaleźć w punkcie "Tworzenie zapasowych kopii dokumentów", w dalszej części tego rozdziału.

Wytyczne dla nazewnictwa dokumentów

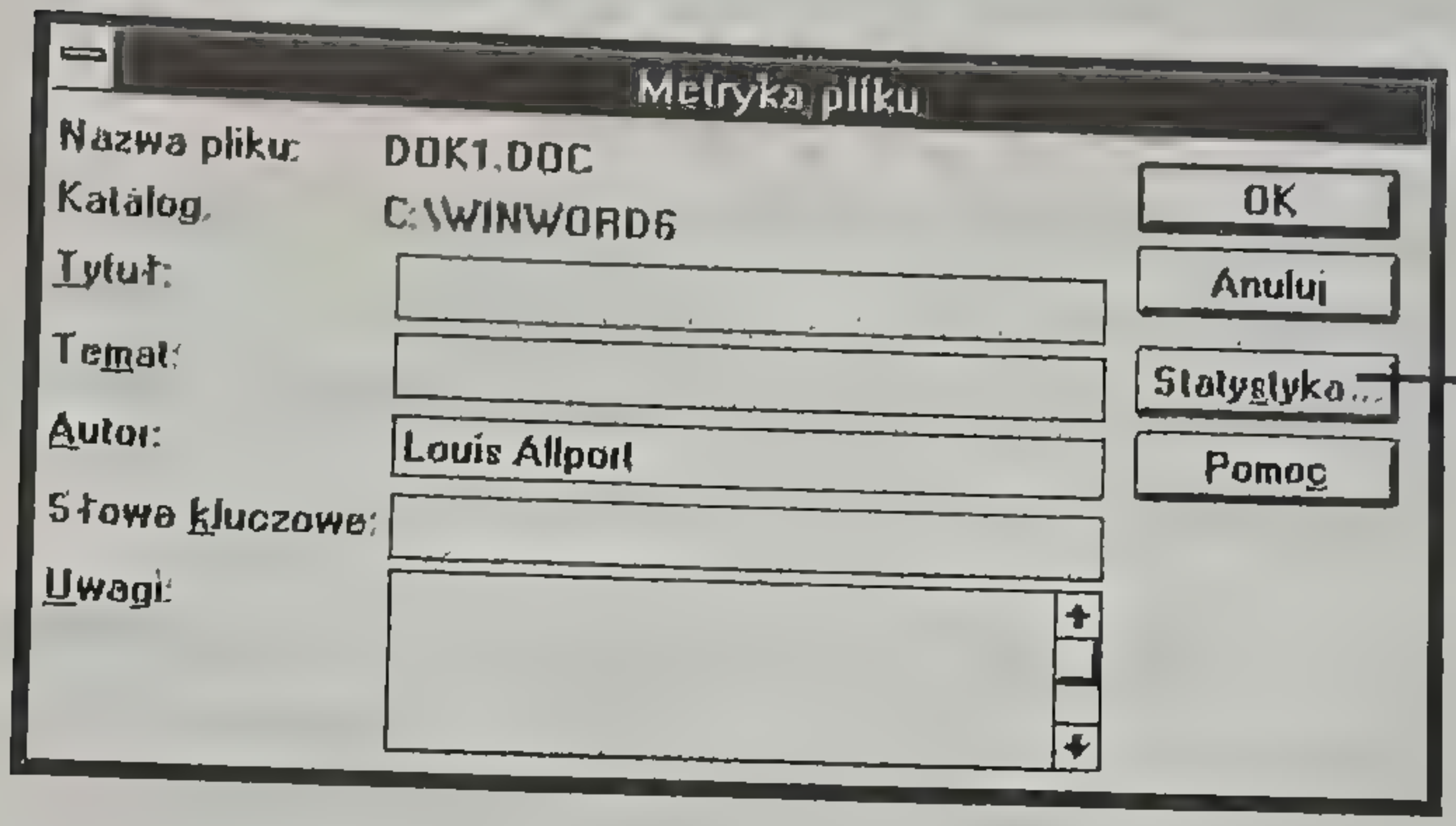
Dokumenty tworzone za pomocą Worda mogą mieć dowolną poprawną nazwę pliku systemu MS-DOS, zgodną z następującymi regułami:

- Nazwy plików mogą mieć długość od jednego do ośmiu znaków, po których następuje kropka i opcjonalne rozszerzenie nazwy o długości od jednego do trzech znaków. Rozszerzenia nazw są przydatne do rozróżniania pomiędzy typami plików. Na przykład, dokumenty Worda mają standardowo rozszerzenie .DOC, pliki kopii zapasowych —rozszerzenie .BAK, szablony dokumentów —rozszerzenie .DOT. Jeśli nie podamy rozszerzenia nazwy pliku, Word doda rozszerzenie domyślne .DOC.
- Można używać dowolnych znaków, z wyjątkiem spacji i znaków: * ? , ; [ ] + = \ / : | < >. Kropka może być używana jedynie do oddzielenia nazwy pliku od rozszerzenia.

Definiowanie metryki pliku

Metryka może służyć do wyszukiwania dokumentów za pomocą polecenia **Znajdź plik** i do śledzenia informacji o kolejnych wersjach dokumentu. W każdej chwili można dodać lub uaktualnić metrykę aktywnego dokumentu, korzystając z polecenia **Metryka pliku** z menu **Plik**.

W pola "Tytuł", "Autor", "Temat" i "Słowa kluczowe" należy wpisać informacje, jakie później mogą być wyszukiwane. Do metryki wstawić można dowolne znaki, w dowolnym formacie i z uwzględnieniem interpunkcji; później można szukać całości podanej informacji lub jej fragmentu. W celu oddzielenia słów kluczowych należy używać spacji, przecinków lub średników. W polu "Uwagi" należy wpisać informacje, do których być może będziemy chcieli odwołać się później. Uwagi nie mogą być wyszukiwane za pomocą polecenia **Znajdź plik**.



Nazwa pliku: DOK1.DOC
Katalog: C:\WINWORD6
Autor: Louis Allport

Aby wyświetlić statystykę dokumentu, wybierz ten przycisk.

Można zażądać, aby przy pierwszym zachowaniu dokumentu Word podsuwał do wypełnienia metrykę pliku. W tym celu należy wybrać polecenie **Opcje** z menu **Narzędzia**, wybrać kartę "Zachowywanie", a następnie zaznaczyć pole wyboru "Pytaj o metrykę pliku". Więcej informacji o używaniu metryki można znaleźć w rozdziale 22, "Wyszukiwanie i zarządzanie dokumentami".

Zachowywanie innej kopii dokumentu

Gdy zachowuje się dokument, jest on zachowywany zgodnie z jego aktualną nazwą i lokalizacją. Chcąc bez opuszczania Worda zachować dokument pod inną nazwą lub w innym miejscu, należy zachować kopię dokumentu. Najpierw należy zachować bieżący dokument, używając polecenia **Zachowaj** z menu **Plik** albo przycisku "Zachowaj" na pasku narzędzi standardowych. Następnie należy wybrać polecenie **Zachowaj jako** z menu **Plik**, wpisać nową nazwę i wskazać lokalizację kopii, a następnie wybrać przycisk "OK".

Zachowywanie dokumentu w innym formacie

Jeśli współużytkuje się pliki z osobami, które używają innych edytorów tekstu, można zachować dokument w pliku o innym formacie, takim jak format Microsoft Works lub WordPerfect. W celu zmiany formatu pliku należy wybrać polecenie **Zachowaj jako** z menu **Plik**, a następnie wybrać format w polu "Zachowaj plik w formacie". Więcej informacji na ten temat można znaleźć w rozdziale 26, "Zmiana formatu plików".

Zachowywanie dokumentu jako szablonu

Szablon można utworzyć podczas zachowywania dokumentu, wybierając opcję "Word - szablony dokumentów" w polu "Zachowaj plik w formacie" pola dialogu **Zachowaj jako**. Więcej informacji o szablonach znajduje się w rozdziale 10, "Szablony dokumentów".

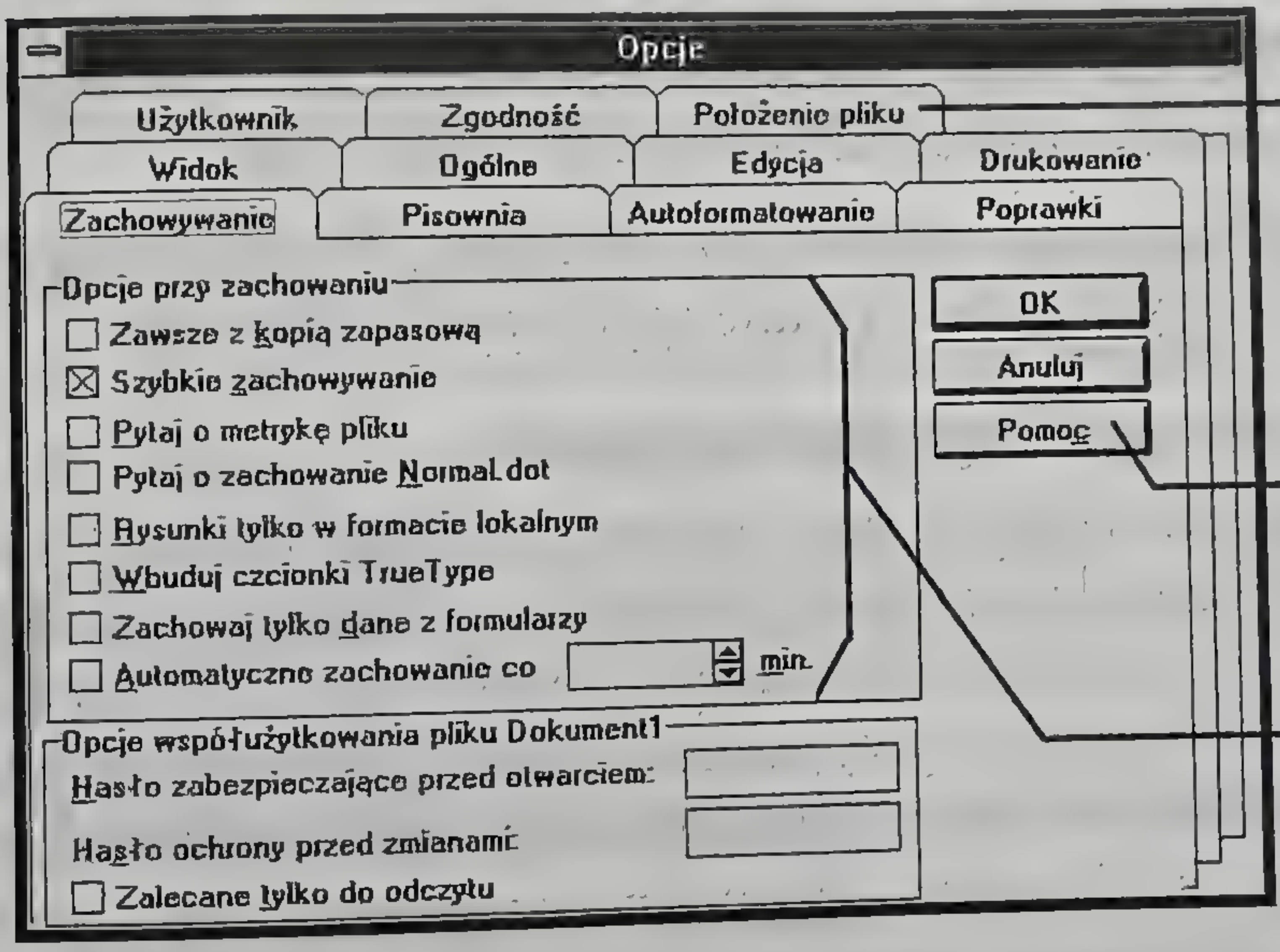
Zmiana katalogu domyślnego dla zachowywania dokumentów

Po wybraniu polecenia **Zachowaj jako** z menu **Plik** wyświetlana jest zawartość katalogu, w którym dokument jest aktualnie zachowany. Można podać inny katalog jako katalog domyślny. Więcej informacji na ten temat zamieszczono w punkcie "Zmiana katalogu domyślnego", we wcześniejszej części tego rozdziału.

Sterowanie zachowywaniem dokumentów

Word może zabezpieczyć dokument, zachowując okresowo w trakcie pracy jego kopię albo tworząc kopię zapasową przy każdym zachowaniu dokumentu.

Aby skorzystać z tych możliwości, należy wybrać przycisk "Opcje" w polu dialogu **Zachowaj jako** lub wybrać polecenie **Opcje** z menu **Narzędzia** i następnie kartę "Zachowywanie". Pola wyboru pod tekstem "Opcje przy zachowaniu" umożliwiają sterowanie sposobem zachowywania dokumentów.



Opcje przy zachowaniu
- ☐ Zawsze z kopią zapasową
- ☒ Szybkie zachowywanie
- ☐ Pytaj o metrykę pliku
- ☐ Pytaj o zachowanie Normal.dot
- ☐ Rysunki tylko w formacie lokalnym
- ☐ Wbuduj czcionki TrueType
- ☐ Zachowaj tylko dane z formularzy
- ☐ Automatyczne zachowanie co min.

Opcje współużytkowania pliku Dokument1
- Hasło zabezpieczające przed otwarciem:
- Hasło ochrony przed zmianami:
- ☐ Zalecane tylko do odczytu

Aby ustawić domyślny katalog dla plików zachowywanych automatycznie, wybierz kartę "Położenie pliku".

Aby uzyskać szczegółowe informacje o każdej opcji, wybierz przycisk "Pomoc".

Aby sterować zachowywaniem plików, zaznacz lub wyczyść te opcje.

Uwaga Opcja "Wbuduj czcionki TrueType" odnosi się jedynie do bieżącego dokumentu. Opcję tę należy zaznaczyć dla każdego dokumentu, do którego chcemy wbudować czcionki TrueType. Więcej informacji na ten temat można znaleźć w rozdziale 6, "Formatowanie znaków".

Automatyczne zachowywanie zmian

Po zaznaczeniu pola wyboru "Automatyczne zachowanie co" tymczasowe kopie dokumentów będą zachowywane okresowo z podaną częstotliwością. Dalej jednak należy użyć polecenia **Zachowaj** z menu **Plik** w celu zachowania pliku w momencie zakończenia nad nim pracy. Automatycznie zachowana kopia może posłużyć do przywrócenia pracy, jeśli przed zachowaniem dokumentu zmian wystąpiła awaria zasilania lub inny problem. Informacje o korzystaniu z automatycznie zachowanych plików w celu odzyskania utraconej pracy można znaleźć w punkcie "Przywracanie utraconej pracy", w dalszej części tego rozdziału.

Zachowywane automatycznie tymczasowe kopie dokumentów umieszczane są w katalogu wskazywanym przez zmienną środowiska TEMP, zdefiniowaną w pliku AUTOEXEC.BAT. Aby podać inne położenie dla automatycznie zachowywanych kopii, należy wybrać polecenie **Opcje** z menu **Narzędzia** i kartę "Położenie pliku". Następnie należy zaznaczyć element "Pliki zachowane automatycznie" i wybrać przycisk "Modyfikuj". Po wybraniu żądanej stacji dysków i katalogu w polu dialogu **Modyfikuj położenie** należy wybrać przycisk "OK". Całość kończy wybranie przycisku "Zamknij" w polu dialogu "Opcje".

▶ **Aby dokumenty były zachowywane automatycznie podczas pracy:**

1. Wybierz polecenie **Opcje** z menu **Narzędzia**.
2. Wybierz kartę "Zachowywanie".
3. Pod napisem "Opcje przy zachowaniu" zaznacz pole wyboru "Automatyczne zachowanie co".
4. W polu "Minut" wpisz lub wybierz, co ile minut dokumenty mają być zachowywane, a następnie wybierz przycisk "OK".

   Można podać przedział od 1 do 120 minut. Na przykład, jeśli chcesz, by dokumenty były zachowywane co 15 minut, wpisz **15**.

Umożliwienie szybkiego zachowywania

Jeżeli zaznaczone zostanie pole wyboru "Szybkie zachowywanie", zachowywane będą tylko zmiany dokonane w dokumencie. Zajmuje to mniej czasu niż *całkowite zachowanie*, w czasie którego na dysk zapisywany jest cały poprawiony dokument. W większości przypadków szybkie zachowanie jest wystarczające, a pozwala zaoszczędzić czas. Z drugiej strony, przy całkowitym zachowywaniu potrzeba mniej miejsca na dysku niż przy szybkim, stąd warto wyczyścić pole wyboru "Szybkie zachowywanie" przed ostatecznym zachowaniem dokumentu. Ponadto, jeżeli zostanie zaznaczone pole wyboru "Zawsze z kopią zapasową", Word wyczyści pole "Szybkie zachowywanie", ponieważ kopie zapasowe mogą być tworzone jedynie podczas całkowitego zachowywania. Więcej informacji na temat kopii zapasowych można znaleźć w punkcie "Tworzenie zapasowych kopii dokumentów", w dalszej części tego rozdziału.

Ważne Przy pracy nad dokumentem w sieci, jeśli nie jest on przechowywany na naszej stacji roboczej, należy wyczyścić pole wyboru "Szybkie zachowywanie". Szybkie zachowywania nie mogą być realizowane w sieci.

▶ **Aby zaznaczyć lub wyczyścić pole wyboru "Szybkie zachowywanie":**

1. Wybierz polecenie **Opcje** z menu **Narzędzia**.
2. Wybierz kartę "Zachowywanie".

3. Wykonaj jedną z następujących czynności:
    - W celu umożliwienia szybkiego zachowywania wszystkich otwieranych dokumentów, zaznacz pole wyboru "Szybkie zachowywanie".
    - W celu zwyczajnego zachowywania wszystkich otwieranych dokumentów, wyczyść pole wyboru "Szybkie zachowywanie".
4. Wybierz przycisk "OK".

Tworzenie zapasowych kopii dokumentów

Jeżeli zostanie zaznaczone pole wyboru "Zawsze z kopią zapasową", za każdym razem, gdy zachowywany jest dokument, poprzednia jego wersja jest zachowywana jako kopia zapasowa. Word może zachować kopię zapasową jedynie podczas całkowitego zachowywania dokumentu, stąd jeśli zostanie zaznaczone pole wyboru "Zawsze z kopią zapasową", Word wyczyści pole wyboru "Szybkie zachowywanie" (o ile było zaznaczone). Więcej informacji na temat kopii zapasowych można znaleźć w punkcie "Przywracanie utraconej pracy", w dalszej części tego rozdziału.

▶ **Aby podczas zachowywania tworzyć kopię zapasową:**

1. Wybierz polecenie **Opcje** z menu **Narzędzia**.
2. Wybierz kartę "Zachowywanie".
3. Pod napisem "Opcje przy zachowaniu" zaznacz pole wyboru "Zawsze z kopią zapasową", a następnie wybierz przycisk "OK".

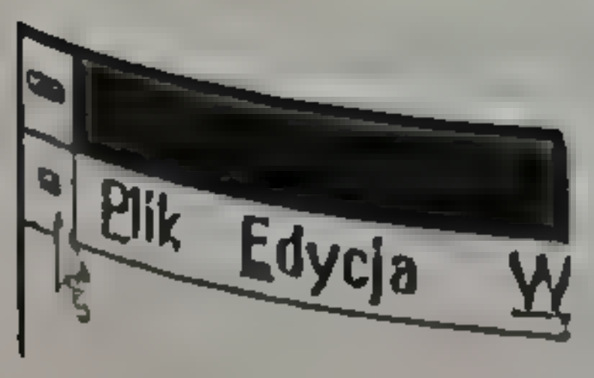
Zamknięcie dokumentu i zakończenie pracy

Po zakończeniu pracy nad dokumentem należy go zamknąć w celu zwolnienia pamięci. Przy pracy w sieci zamknięcie dokumentu powoduje, iż staje się on dostępny dla innych użytkowników. Po zamknięciu dokumentu można zakończyć pracę z Wordem.

▶ **Aby zamknąć dokument**

- Wybierz polecenie **Zamknij** z menu **Plik**.

  Jeśli w dokumencie są nie zachowane zmiany, pojawi się pytanie, czy należy je zachować przed zamknięciem. Jeżeli wybrany zostanie przycisk "Tak", a dokument nie został dotąd nazwany, wyświetlone zostanie pole dialogu **Zachowaj jako**.



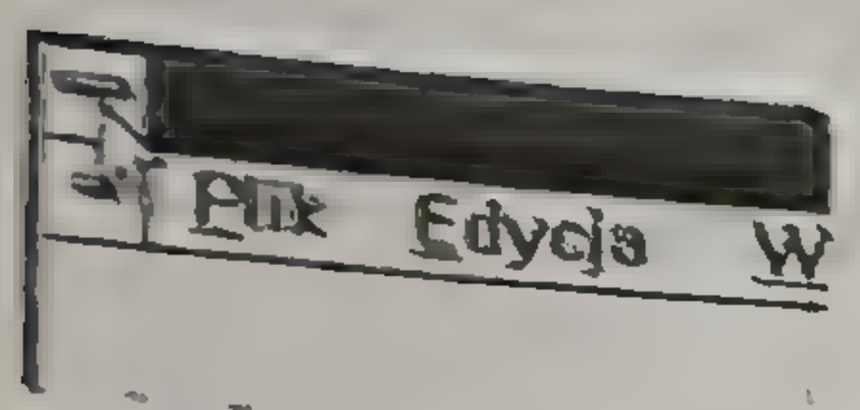
Pole "Menu sterowania" dokumentu

Użycie myszy W celu zamknięcia dokumentu należy w lewym górnym rogu okna dokumentu kliknąć dwukrotnie pole "Menu sterowania".

Dwukrotne kliknięcie pola "Menu sterowania" dokumentu powoduje zamknięcie aktywnego okna. Inne okna otwarte dla tego samego dokumentu pozostają otwarte.

Aby zakończyć pracę z Wordem:

Wykonaj jedną z następujących czynności:



Pole "Menu sterowania" Worda

- Kliknij dwukrotnie pole "Menu sterowania" Worda.
- Wybierz polecenie **Koniec** z menu **Plik**.

  Jeśli zmieniłeś jakiś dokument lub szablon od czasu ostatniego zachowania, pojawi się pytanie, czy dokonane zmiany mają być zachowane. Wybierz przycisk "Tak" w celu zachowania zmian, przycisk "Nie" w celu ich odrzucenia. Wybierz przycisk "Anuluj", by kontynuować pracę nad dokumentem bez jego zachowywania.

Przywracanie utraconej pracy

Word udostępnia dwie opcje —"Automatyczne zachowanie co" oraz "Zawsze z kopią zapasową" — które umożliwiają odzyskanie pracy w przypadku awarii zasilania lub wystąpienia innego problemu. Warto zaznaczyć jedną lub obie z tych opcji, zanim pojawi się problem. Opcje te występują na karcie "Zachowywanie" pola dialogu **Opcje** (menu **Narzędzia**).

Jeśli przed wystąpieniem problemu zaznaczone zostało pole wyboru "Automatyczne zachowanie co", wszystkie dokumenty otwarte w chwili awarii będą wyświetlone przy następnym rozpoczęciu pracy. W tytule okna każdego dokumentu dodany będzie tekst "(*Odzyskany*)", a utracone są jedynie zmiany zrobione po ostatnim automatycznym zachowaniu. Na przykład, jeśli przedział czasu automatycznego zachowywania ustawiono na 10 minut, a po ostatnim zachowaniu dokumentu pracowano przez 5 minut, utracone będzie tylko to, co wykonano w ciągu ostatnich 5 minut.

Jeśli zaznaczone zostało pole wyboru "Zawsze z kopią zapasową", a plik był zachowywany więcej niż jeden raz, można otworzyć kopię zapasową, jaka została utworzona. Kopia ta odpowiada przedostatniej wersji oryginalnego dokumentu. Jest ona zachowana w tym samym katalogu co dokument.

- Kopia zapasowa ma tę samą nazwę co oryginalny dokument, ale z rozszerzeniem .BAK. Na przykład, jeśli oryginalny plik nosi nazwę SALES.DOC, kopia będzie miała nazwę SALES.BAK.

Zabezpieczanie dokumentów przed zmianami

Word udostępnia kilka sposobów ograniczania możliwości dokonywania zmian w dokumentach. Możliwe jest przypisanie hasła, co uniemożliwi innym użytkownikom otwarcie dokumentu lub zachowanie dokonywanych w nim zmian. Można też zalecić lub zażądać, by inni użytkownicy w sieci otwierali dokument tylko do odczytu.

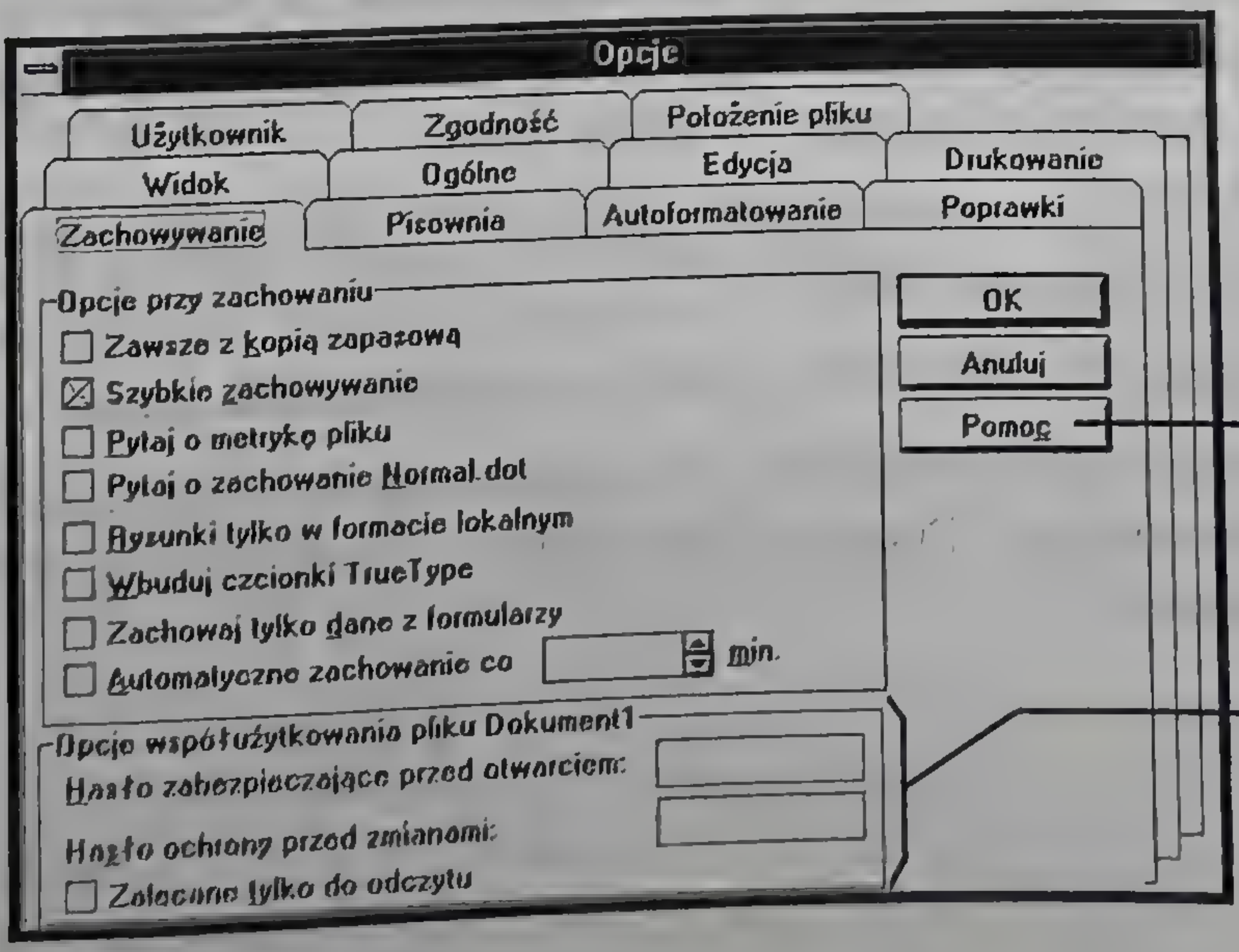
Można też przypisać hasło w sposób umożliwiający innym użytkownikom dokonywanie adnotacji i zaznaczanie poprawek. Aby utrwalić zmiany, ktoś, kto zna hasło, musi później otworzyć dokument w zwykły sposób i zweryfikować zmiany. Więcej informacji na ten temat można znaleźć w rozdziale 25, "Komentowanie, dokonywanie poprawek i rozsyłanie dokumentów".

Tworząc formularz i definiując jego pola, można przypisać hasło tak, że inni użytkownicy będą mogli wypełniać odpowiednie części formularza, ale nie będą mogli zmienić nic innego w dokumencie. Więcej informacji na ten temat znajduje się w rozdziale 14, "Formularze".

Ostrzeżenie Dobrze jest zapisać sobie każde hasło. Bez jego znajomości nie można otworzyć dokumentu.

Ustawianie haseł i wybór opcji dla zachowywania dokumentu

W celu przypisania do dokumentu hasła i ustawienia opcji sterujących zachowywaniem dokumentu należy wybrać przycisk "Opcje" w polu dialogu **Zachowaj jako** lub wybrać polecenie **Opcje** z menu **Narzędzia**, a następnie wybrać kartę "Zachowywanie".



Opcje przy zachowaniu
- ☐ Zawsze z kopią zapasową
- ☒ Szybkie zachowywanie
- ☐ Pytaj o metrykę pliku
- ☐ Pytaj o zachowanie Normal.dot
- ☐ Rysunki tylko w formacie lokalnym
- ☐ Wbuduj czcionki TrueType
- ☐ Zachowaj tylko dane z formularzy
- ☐ Automatyczne zachowanie co min.

Opcje współużytkowania pliku Dokument1
- Hasło zabezpieczające przed otwarciem:
- Hasło ochrony przed zmianami:
- ☐ Zalecane tylko do odczytu

Aby uzyskać więcej informacji o opcjach, wybierz przycisk "Pomoc".

Użyj tych opcji w celu sterowania dokonywaniem zmian w dokumencie.

Hasło zabezpieczające Aby uniemożliwić innym użytkownikom otwarcie dokumentu, należy wpisać hasło w pole "Hasło zabezpieczające przed otwarciem". Tylko użytkownicy znający hasło mogą otworzyć dokument. W pisowni haseł rozróżniane są małe i wielkie litery.

Hasło ochrony przed zmianami Aby uniemożliwić innym użytkownikom dokonywanie zmian w dokumencie, należy wpisać hasło w pole "Hasło ochrony przed zmianami", a następnie wybrać przycisk "OK". Word wezwie do ponownego wpisania hasła w celu potwierdzenia. Odtąd wpisanie hasła będzie wymagane przy zwykłym otwieraniu dokumentu. Nie znając hasła, można otworzyć dokument tylko do odczytu, wybierając przycisk "Tylko do odczytu" w polu dialogu **Hasło**, które pojawia się przy otwarciu dokumentu.

Zalecany jedynie odczyt Aby zalecić — ale nie zażądać —innym użytkownikom otwieranie dokumentu tylko do odczytu, należy zaznaczyć pole wyboru "Zalecany tylko do odczytu". Kiedy inny użytkownik otwiera dokument chroniony w ten sposób, Word sygnalizuje mu, że powinien otworzyć dokument tylko do odczytu, chyba że do dokumentu muszą być wprowadzone zmiany. Użytkownik może otworzyć dokument w zwykły sposób albo tylko do odczytu.

▶ **Aby zabezpieczyć dokument hasłem:**

1. Otwórz dokument, który chcesz zabezpieczyć.
2. Wybierz polecenie **Zachowaj jako** z menu **Plik**.

   Jeśli dotąd nie nazwałeś dokumentu, wpisz nazwę w pole "Nazwa pliku".
3. Wybierz przycisk "Opcje".
4. Wpisz hasło w polu "Hasło zabezpieczające przed otwarciem" lub w pole "Hasło ochrony przed zmianami", a następnie wybierz przycisk "OK".

   Hasło może zawierać do piętnastu znaków i może składać się z liter, cyfr, symboli i spacji. Podczas wpisywania hasła w miejsce każdego wprowadzanego znaku wyświetlany jest znak *. Zauważmy, że w pisowni haseł rozróżnia się małe i wielkie litery.
5. Kiedy Word wezwie do potwierdzenia hasła, wpisz je ponownie, a następnie wybierz przycisk "OK".
6. Wybierz przycisk "OK" w celu zachowania dokumentu.

   Upewnij się, czy zapisałeś sobie hasło dla dokumentu, dokładnie tak jak zostało wpisane. Podanie hasła będzie wymagane przy następnym otwarciu dokumentu.

Wskazówka Chcąc pozwolić innym użytkownikom tylko na komentowanie dokumentu, można go zabezpieczyć za pomocą polecenia **Zabezpiecz dokument** z menu **Narzędzia**. Inni użytkownicy będą mogli jedynie otwierać dokument i wstawiać w nim adnotacje.

▶ **Aby zmienić lub usunąć hasło:**

1. Otwórz dokument, którego hasło chcesz zmienić lub usunąć.
2. Wybierz polecenie **Zachowaj jako** z menu **Plik**.
3. Wybierz przycisk "Opcje".
4. W polu "Hasło zabezpieczające przed otwarciem" lub w polu "Hasło ochrony przed zmianami" zaznacz rząd znaków *, reprezentujący istniejące hasło, a następnie wykonaj jedną z następujących czynności:
   - W celu zmiany, wpisz nowe hasło.
   - W celu usunięcia hasła, naciśnij klawisz DELETE.
5. Wybierz przycisk "OK".

   Jeśli hasło zostało zmienione, Word wezwie do ponownego wpisania nowego hasła.
6. Wybierz przycisk "OK" w celu zachowania dokumentu z nowym hasłem.

Inne sposoby zabezpieczania dokumentów

Word udostępnia także inne metody zabezpieczania dokumentów.

Informacje na temat	Można znaleźć w
Otwierania dokumentów tylko do odczytu	Procedurze "Aby otworzyć istniejący dokument", wcześniej w tym rozdziale.
Uniemożliwienia dokonywania zmian w dokumentach z wyjątkiem wypełniania pól formularzy	Rozdziale 14, "Formularze".
Uniemożliwienia dokonywania zmian w dokumentach z wyjątkiem dokonywania adnotacji i zaznaczania poprawek	Rozdziale 25, "Komentowanie, dokonywanie poprawek i rozsyłanie dokumentów".

Uwaga Zabezpieczenie formularza lub zablokowanie dokumentu z możliwością dokonywania adnotacji i poprawek nie blokuje innym użytkownikom możliwości zachowania dokumentu z przypisaniem hasła ani ustawienia innych opcji zachowywania. Aby zabezpieczyć dokument przed wszystkimi rodzajami zmian, należy zachować dokument z przypisaniem doń hasła, używając jednej z metod opisanych w tym rozdziale.

Niektóre systemy operacyjne i sieci dają inne możliwości zabezpieczania dokumentów. Aby stwierdzić, czy wykorzystywany system posiada takie możliwości, należy sprawdzić to u administratora sieci albo w dokumentacji systemu operacyjnego lub sieci.

Problemy i ich usuwanie

Nazwa poszukiwanego pliku nie jest wyświetlana w polu dialogu Otwórz.

Należy sprawdzić typ i rozszerzenie pliku wybrane w polu "Wyświetl pliki typu" oraz upewnić się, czy wyświetlana jest właściwa stacja dysków i właściwy katalog. Jeżeli plik dalej nie jest wyświetlany, można posłużyć się poleceniem **Znajdź plik** z menu **Plik**. Więcej informacji o korzystaniu z polecenia **Znajdź plik** można znaleźć w rozdziale 22, "Wyszukiwanie i zarządzanie dokumentami".

Hasło podawane podczas otwierania dokumentu nie jest akceptowane.

W pisowni haseł rozróżnia się małe i wielkie litery; oznacza to, że "MOJEHASŁO" różni się od "mojehasło" czy "MOJEHAsło". Należy sprawdzić, czy nie jest wciśnięty klawisz CAPS LOCK, albo podać hasło powtórnie, aby mieć pewność, że nie nastąpiła pomyłka przy jego wpisywaniu.

Przy próbie zachowania dokumentu wyświetlany jest komunikat, że plik jest za duży.

Word może zachowywać pliki nie przekraczające 32 megabajtów (32 000 KB). Większe dokumenty należy dzielić na mniejsze części. Należy usunąć część dokumentu, wkleić ją do nowego dokumentu, a następnie zachować każdy z dokumentów oddzielnie.

Przy próbie zachowania dokumentu wyświetlany jest komunikat, że plik jest otwarty tylko do odczytu.

Dokument jest zabezpieczony za pomocą opcji "Tylko do odczytu". W celu zachowania zmian należy wybrać przycisk "OK" w polu komunikatu, a kiedy wyświetlone zostanie pole dialogu **Zachowaj jako** —wpisać nową nazwę dokumentu.

ROZDZIAŁ 22

Wyszukiwanie i zarządzanie dokumentami

Odpowiednie instrukcje uzyskasz w programie przez dwukrotne kliknięcie przycisku "Pomoc" na pasku narzędzi standardowych. Następnie napisz **dokumenty, wyszukiwanie**.

Polecenie **Znajdź plik** z menu **Plik** umożliwia odnalezienie dokumentów przez wyszukiwanie na dysku lub w wybranych katalogach plików o zadanych nazwach albo zawierających zadane słowa lub zwroty. Możliwe jest również wyszukiwanie za pomocą wypełnionej *metryki pliku*, zawierającej tytuł dokumentu, temat i słowa kluczowe.

Polecenie **Znajdź plik** może być również użyte do podglądania dokumentów przed ich otwarciem oraz do otwierania, drukowania i kasowania kilku dokumentów jednocześnie.

Aby użyć metryki pliku do odnalezienia dokumentu, należy wypełnić pole dialogu **Metryka pliku.** Pole to można wyświetlić poleceniem **Metryka pliku** z menu **Plik**; możliwe jest również ustawienie opcji wyświetlania tego pola automatycznie za każdym razem, gdy dokument jest zachowywany po raz pierwszy.

Wyszukiwanie dokumentów staje się szybsze po stworzeniu *kryteriów wyszukiwania*, które mogą zostać zachowane i użyte ponownie.

Więcej informacji o otwieraniu i zachowywaniu dokumentów można znaleźć w rozdziale 21, "Otwieranie, zachowywanie i zabezpieczanie dokumentów". Informacje o zmianie formatu dokumentu utworzonego za pomocą innego edytora tekstu znajdują się w rozdziale 26, "Zmiana formatu plików".

W tym rozdziale

- Szybki start 534
- Wyszukiwanie dokumentów 537
- Podglądanie dokumentów i wyświetlanie informacji 546
- Zarządzanie dokumentami za pomocą polecenia **Znajdź plik** 551
- Problemy i ich usuwanie 553

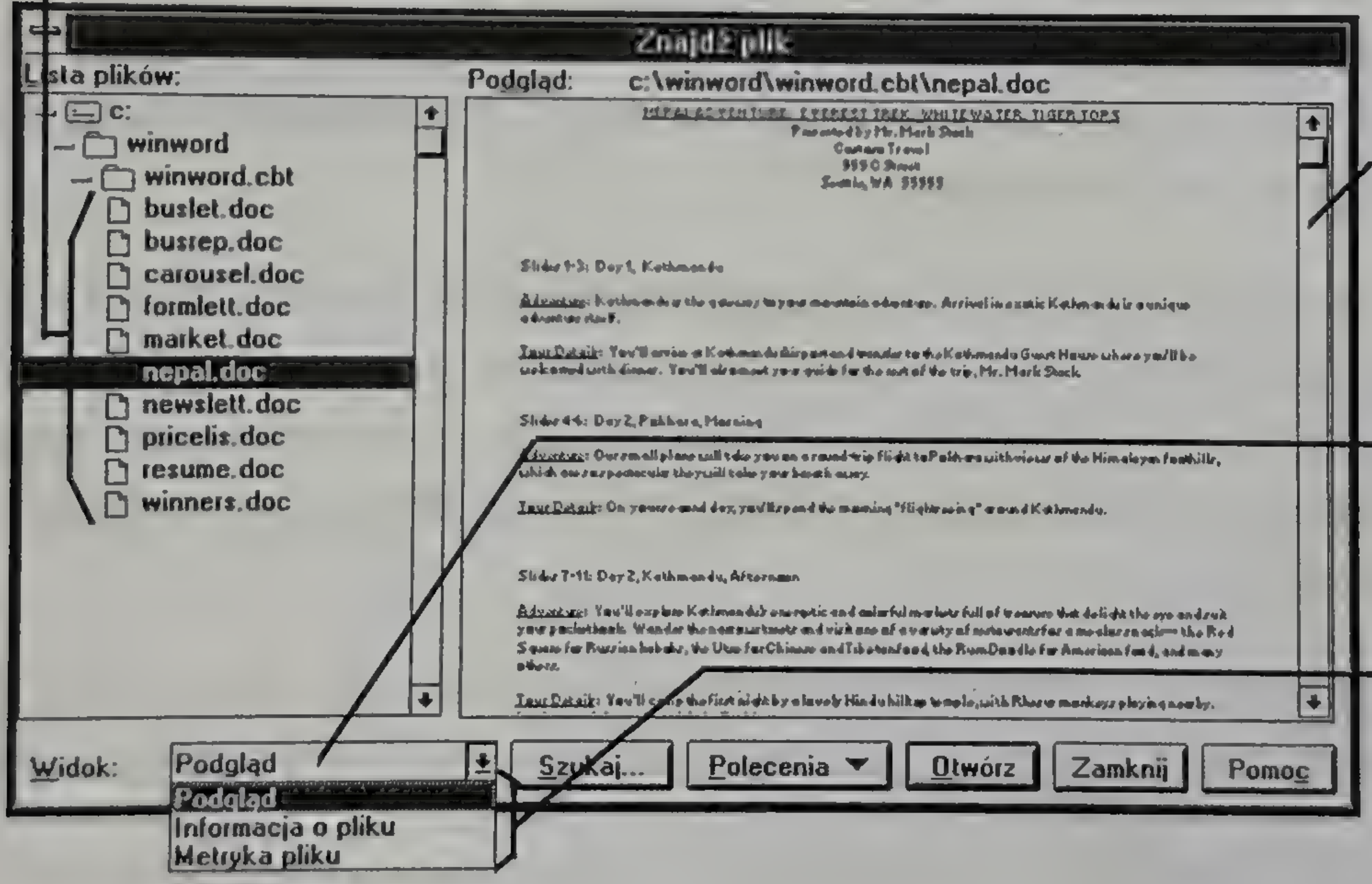
SZYBKI START

Wyszukiwanie i podglądanie dokumentów

Możliwe jest odnalezienie dokumentu o zadanej nazwie lub autorze, dokumentu zawierającego określony tekst czy utworzonego lub zmodyfikowanego zadanego dnia. Dodanie do dokumentu *metryki pliku* umożliwia wyszukanie według zadanego tytułu, tematu czy innych cech. Do wprowadzenia metryki pliku służy polecenie **Metryka pliku** z menu **Plik**.

Do wyszukiwania dokumentów służy polecenie **Znajdź plik** z menu **Plik** lub przycisk "Znajdź plik" w polu dialogu **Otwórz**. Wyświetlona zostanie wówczas lista plików zgodnych z bieżącymi *kryteriami wyszukiwania*, takimi jak część nazwy pliku lub nazwisko autora. Przy pierwszym użyciu polecenia **Znajdź plik** pojawi się pole dialogu **Szukaj**, umożliwiające ustalenie odpowiednich kryteriów wyszukiwania. Jeśli szukanego dokumentu nie ma na liście, należy określić inne kryteria wyszukiwania.

Aby podejrzeć dokument lub wyświetlić informację o nim, należy zaznaczyć jego nazwę na liście.


Znajdź plik
Lista plików:
c:
winword
winword.cbt
buslet.doc
busrep.doc
carousel.doc
formlett.doc
market.doc
nepal.doc
newslett.doc
pricelis.doc
resume.doc
winners.doc
Widok:
Podgląd
Informacja o pliku
Metryka pliku
Szukaj...
Polecenia
Otwórz
Zamknij
Pomoc

Podgląd: c:\winword\winword.cbt\nepal.doc

Pasek przewijania umożliwia obejrzenie dalszej części dokumentu.

Aby podejrzeć dokument, wybierz opcję "Podgląd".

Aby wyświetlić informację o dokumencie, wybierz opcję "Metryka pliku" lub "Informacja o pliku".

Wyświetlanie metryki pliku i statystyki

Do wyświetlenia informacji o dokumencie służy opcja "Informacja o pliku" lub "Metryka pliku" w polu "Widok".

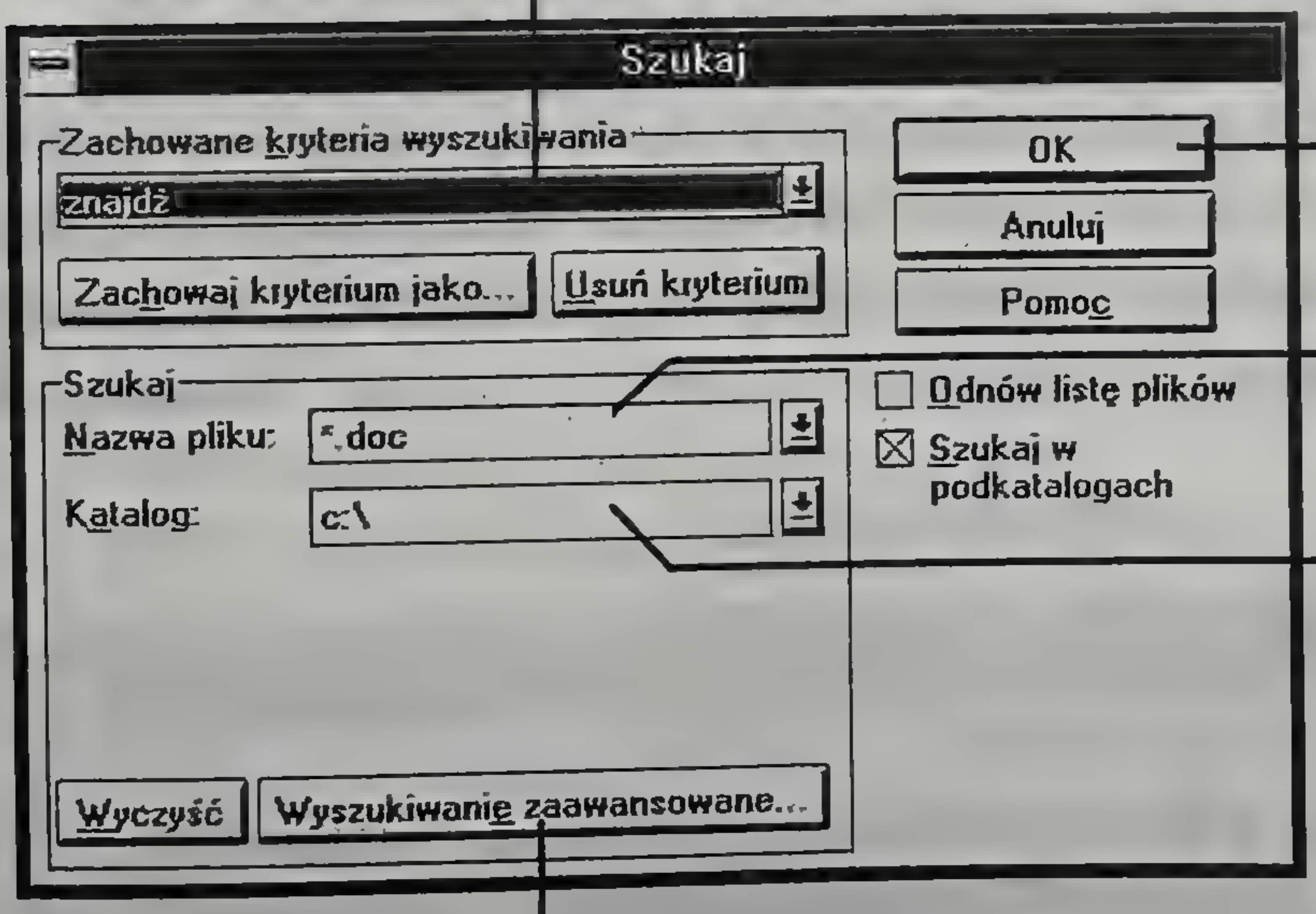
Sortowanie wyświetlonych plików

Dokumenty w każdym z katalogów można posortować przez wybranie przycisku "Polecenia" w polu dialogu **Znajdź plik**, a następnie wybranie opcji "Sortowanie" z menu. W polu "Sortuj pliki wg" należy wybrać sposób sortowania.

Ustalanie kryteriów wyszukiwania

W polu dialogu **Znajdź plik** wyświetlone są pliki spełniające bieżące kryteria wyszukiwania. Do wyszukiwania plików według nazwy lub typu służy przycisk "Szukaj". Pozostałe kryteria sortowania mogą zostać ustalone przez wybranie przycisku "Wyszukiwanie zaawansowane" w polu dialogu **Szukaj**, wpisanie lub wybranie kryteriów, a następnie wybranie przycisku "OK". Podanie nazwy pliku i jego katalogu jest niezbędne do przeprowadzenia wyszukiwania.

Wybierz nazwę poprzednio używanego zestawu kryteriów wyszukiwania.



Zachowane kryteria wyszukiwania: znajdź

Szukaj
Nazwa pliku: *.doc
Katalog: c:\
☐ Odnów listę plików
☒ Szukaj w podkatalogach

Aby rozpocząć wyszukiwanie, wybierz przycisk "OK".

Wpisz nazwę lub wybrany rodzaj pliku.

Wybierz stację dysków lub wpisz nazwę przeszukiwanej ścieżki.

Aby ustalić bardziej złożone kryteria, wybierz przycisk "Wyszukiwanie zaawansowane".

Wykorzystanie zachowanych kryteriów wyszukiwania

Po utworzeniu zestawu kryteriów wyszukiwania możliwe jest nazwanie zestawu i ponowne jego użycie. Pierwszym krokiem przy zachowywaniu zestawu jest ustalenie kryteriów wyszukiwania. Następnie należy wybrać przycisk "Zachowaj kryteria wyszukiwania jako" w polu dialogu **Szukaj** i wpisać nazwę dla tego zestawu kryteriów.

Na przykład, aby utworzyć i zachować zestaw kryteriów znajdujących wszystkie dokumenty w formacie Worda na dysku C, należy wybrać przycisk "Szukaj" w polu dialogu **Znajdź plik**. W polu "Szukaj" należy wybrać "Word - dokumenty" w polu "Nazwa pliku". Po wybraniu przycisku "Zachowaj kryteria wyszukiwania jako" należy wpisać w polu dialogu **Nazwa** tekst: **Dokumenty Worda na C:**, a następnie wybrać przycisk "OK".

Aby wykorzystać zachowane kryteria wyszukiwania, należy wybrać przycisk "Szukaj" w polu dialogu **Znajdź plik** i wybrać nazwę w polu "Zachowane kryteria wyszukiwania", a następnie wybrać przycisk "OK".

Aby zmienić zestaw zachowanych kryteriów, należy wybrać nazwę zestawu w polu "Zachowane kryteria wyszukiwania", a następnie ustawić i zachować nowe kryteria w polu dialogu **Znajdź plik**. Aby skasować zachowane kryteria, należy zaznaczyć ich nazwę, a następnie wybrać przycisk "Usuń kryterium wyszukiwania".

Otwieranie, kopiowanie, drukowanie i kasowanie kilku dokumentów jednocześnie

Polecenie **Znajdź plik** umożliwia otwieranie, kopiowanie, drukowanie i kasowanie kilku dokumentów jednocześnie. Dokumenty należy zaznaczyć w polu "Lista plików", a następnie po wybraniu przycisku "Polecenia" wybrać odpowiednie polecenie z menu.

Dokładniejsze informacje znajdują się na następnych stronach.

Wyszukiwanie dokumentów

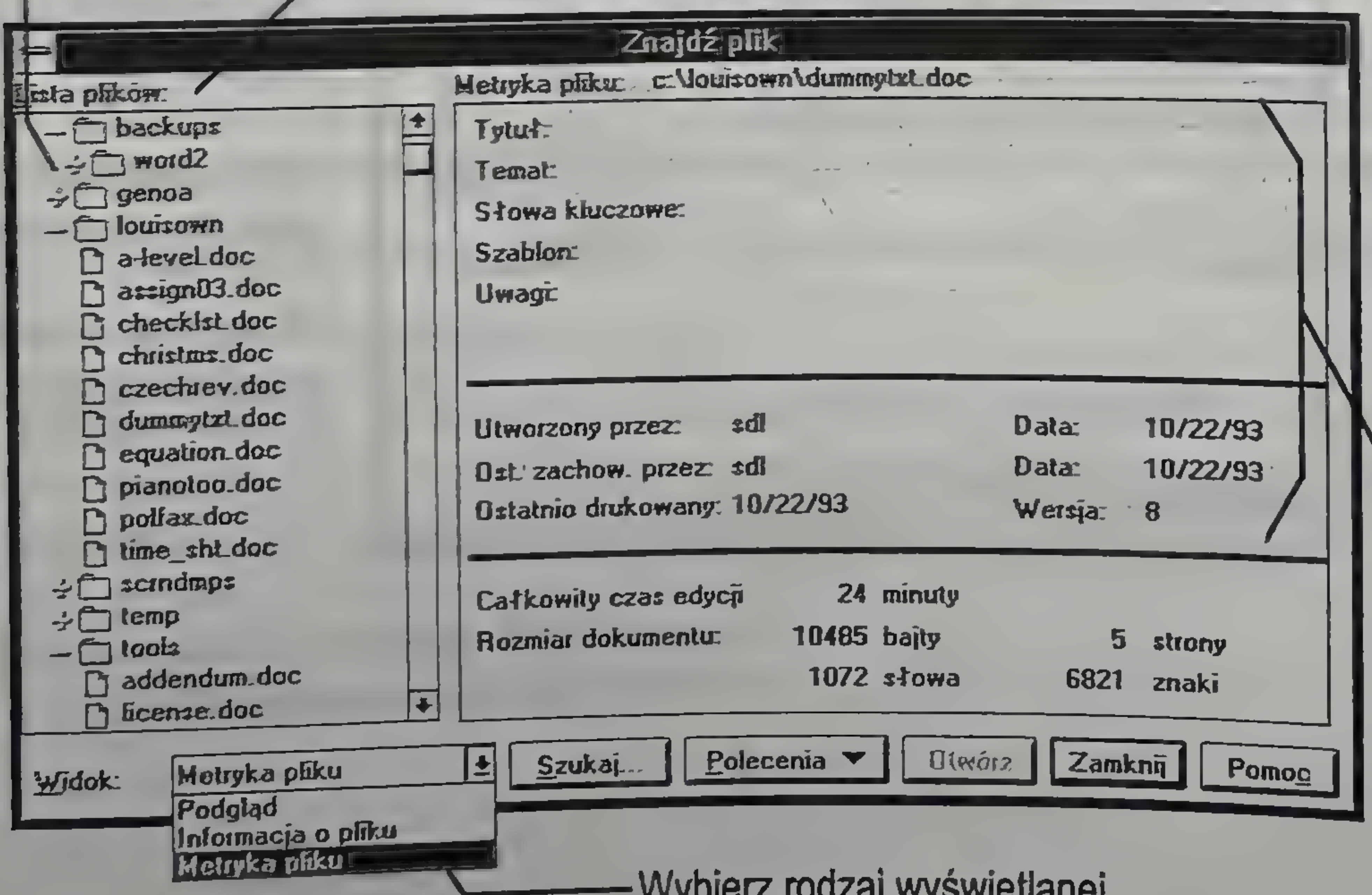
Dokument może być odnaleziony na podstawie niemal każdej zapamiętanej o nim informacji. Na przykład, można odnaleźć dokument, znając jego nazwę, datę utworzenia lub ostatniej modyfikacji. Wypełnianie *metryki pliku* przy zachowywaniu dokumentu umożliwia jego późniejsze odnalezienie przez podanie nazwiska autora, tytułu czy słów kluczowych. Można na przykład w ten sposób odnaleźć dokumenty utworzone w maju przez określoną osobę.

Informacje używane przy wyszukiwaniu dokumentów nazywane są *kryteriami wyszukiwania*. Mogą one być zachowane i użyte ponownie.

Wyszukiwanie dokumentów

Aby rozpocząć proces wyszukiwania dokumentu, należy wybrać polecenie **Znajdź plik** z menu **Plik** lub wybrać przycisk "Znajdź plik" w polu dialogu **Otwórz.** Przy pierwszym użyciu tego polecenia pojawi się pole dialogu **Szukaj,** w którym można wprowadzić nazwę pliku i przeszukiwanego dysku. Po zakończonym wyszukiwaniu wyświetlona zostanie lista plików spełniających zadane kryteria, jak to pokazano na rysunku. Więcej informacji znajduje się w punkcie "Ustalanie kryteriów wyszukiwania", w dalszej części rozdziału.

Dwukrotne kliknięcie katalogu ze znakiem plusa (+) umożliwia wyświetlenie jego zawartości.


Znajdź plik
Lista plików:
backups
word2
genoa
louisown
a-level.doc
assign03.doc
checklst.doc
christms.doc
czechrev.doc
dummytxt.doc
equation.doc
pianoloo.doc
polfax.doc
time_sht.doc
scrndmps
temp
tools
addendum.doc
license.doc
Widok:
Szukaj...
Polecenia
Otwórz
Zamknij
Pomoc
Podgląd
Informacja o pliku
Metryka pliku

Metryka pliku: c:\louisown\dummytxt.doc

Tytuł:
Temat:
Słowa kluczowe:
Szablon:
Uwagi:

Utworzony przez: sdl Data: 10/22/93
Ost. zachow. przez: sdl Data: 10/22/93
Ostatnio drukowany: 10/22/93 Wersja: 8

Całkowity czas edycji 24 minuty
Rozmiar dokumentu: 10485 bajty 5 strony
1072 słowa 6821 znaki

Widok: Metryka pliku

Tutaj wyświetlona jest nazwa aktualnego zestawu kryteriów wyszukiwania.

Tutaj może być wyświetlona metryka pliku.

Wybierz rodzaj wyświetlanej informacji o pliku.

ikona
pracującego dysku

Uwaga Informacje w polu dialogu **Znajdź plik** są okresowo uaktualniane. Podczas uaktualniania listy w prawym górnym rogu pola dialogu pojawia się ikona pracującego dysku. Po jej zniknięciu dane na liście są aktualne.

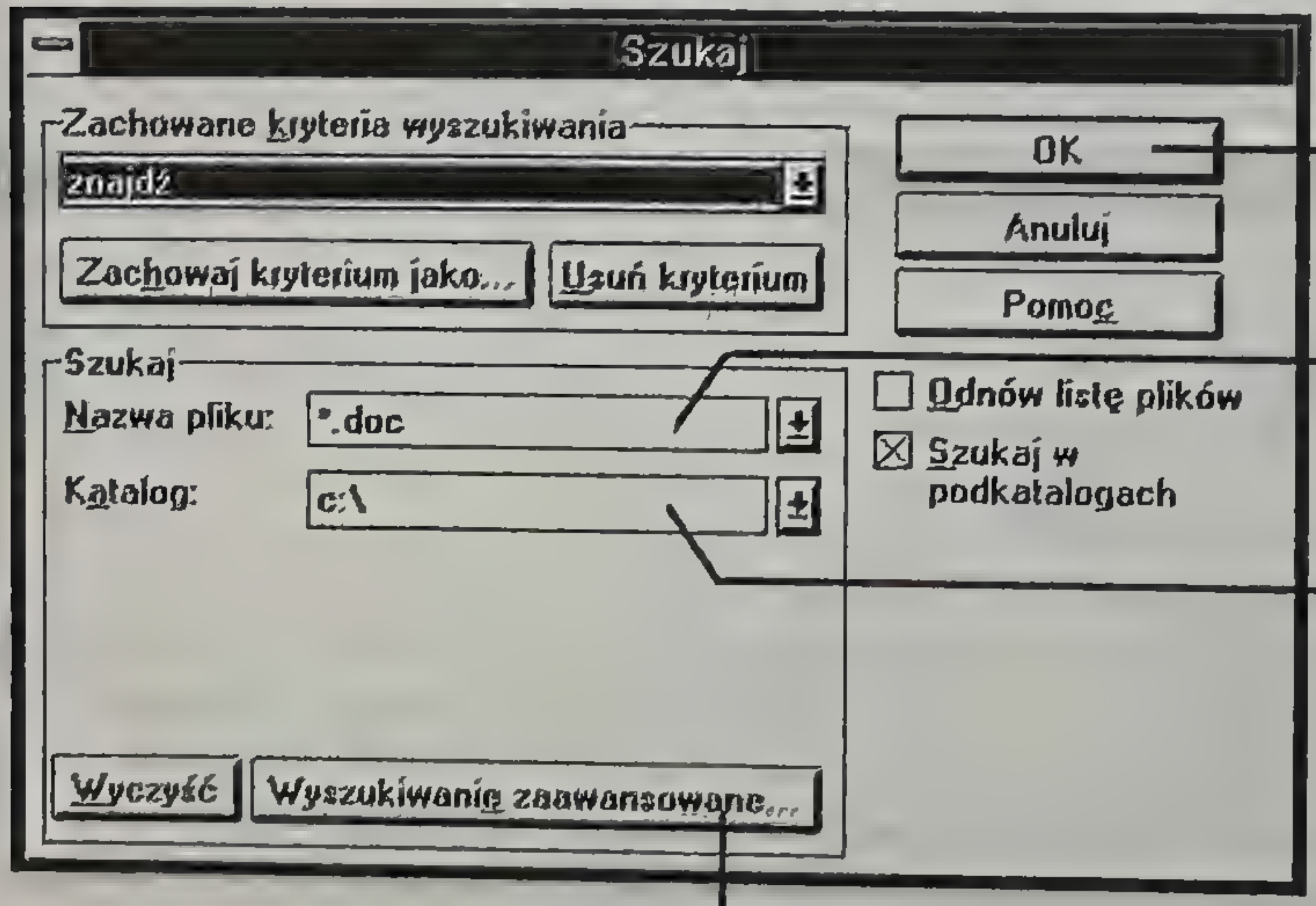
Ustalanie kryteriów wyszukiwania

Kryteria wyszukiwania mogą uwzględniać takie elementy, jak nazwy pliku i katalogów, informacje o zawartości dokumentu i dacie jego modyfikacji oraz informacje z metryki pliku. Po zdefiniowaniu kryteriów wyszukiwania możliwe jest ich zachowanie i ponowne użycie. Więcej informacji znajduje się w punkcie "Zachowywanie i ponowne wykorzystanie kryteriów wyszukiwania", w dalszej części rozdziału.

Przy pierwszym wywołaniu polecenia **Znajdź plik** pojawia się pole dialogu **Szukaj**, w którym można ustalić kryteria wyszukiwania. Następnie przeprowadzane jest wyszukiwanie według ustalonych kryteriów. Wyświetlone zostają zawsze tylko pliki spełniające zadane kryteria.

Wyszukiwanie według nazwy pliku i stacji dysków

Aby ustalić kryteria wyszukiwania, należy wybrać przycisk "Szukaj" w polu dialogu **Znajdź plik**. Wyświetlone zostanie pole dialogu **Szukaj**.



Zachowane kryteria wyszukiwania: znajdź

Szukaj

Nazwa pliku: *.doc

Katalog: c:\

☐ Odnów listę plików

☒ Szukaj w podkatalogach

Aby rozpocząć wyszukiwanie, wybierz przycisk "OK".

Wpisz nazwę dokumentu. Możesz użyć gwiazdki jako wieloznacznika.

Wybierz stację dysków lub wpisz nazwy przeszukiwanych ścieżek.

Aby ustalić bardziej złożone kryteria, wybierz przycisk "Wyszukiwanie zaawansowane".

▶ Aby odnaleźć dokument:

1. Z menu **Plik** wybierz polecenie **Znajdź plik**.
   - Jeśli używasz polecenia **Znajdź plik** po raz pierwszy, wyświetlone zostanie pole dialogu **Szukaj**.
   - Jeśli używałeś polecenia **Znajdź plik** wcześniej przynajmniej jeden raz, użyte zostaną poprzednio ustawione kryteria wyszukiwania. Wybierz przycisk "Szukaj".
2. Pod "Szukaj" wpisz nazwę szukanego dokumentu lub wybierz typ szukanego pliku w polu "Nazwa pliku".

   Aby odnaleźć wszystkie pliki o tym samym rozszerzeniu, wpisz gwiazdkę (*), kropkę, a następnie trzyznakowe rozszerzenie.
3. W polu "Katalog" wykonaj jedną z następujących czynności:
   - Wybierz stację dysków, którą chcesz przeszukać.
   - Wpisz lub zmień ścieżkę dostępu do katalogu, który chcesz przeszukać. Nazwy kilku ścieżek powinny być oddzielone średnikami (;).

     Określenie nazwy pliku i katalogu jest niezbędne do przeprowadzenia wyszukiwania.
4. Aby przeszukać wszystkie podkatalogi wybranego katalogu, zaznacz pole wyboru "Szukaj w podkatalogach".
5. Wybierz przycisk "OK".

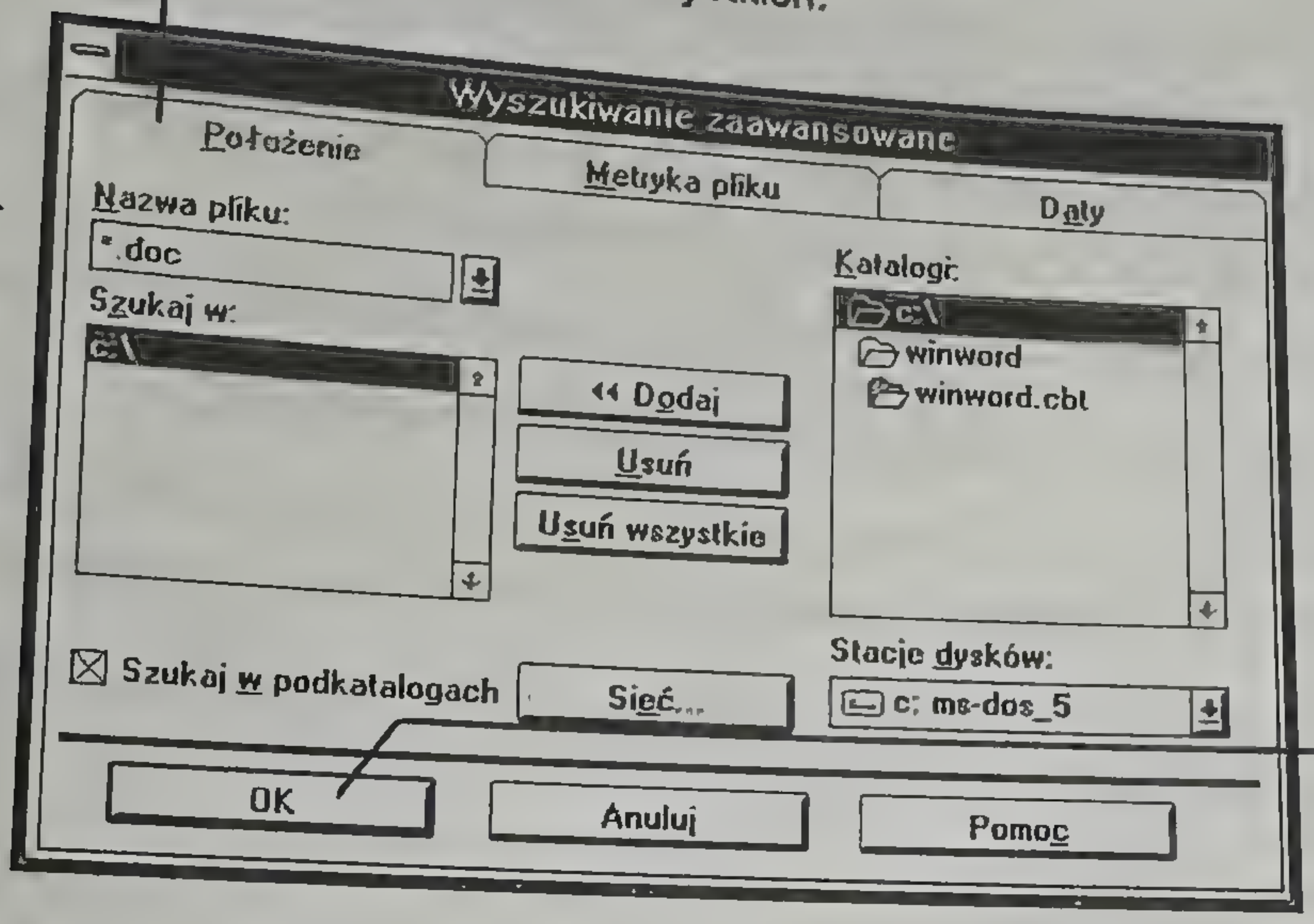
   W polu "Lista plików" wyświetlona zostanie lista znalezionych plików. Jeśli nadal nie ma na niej poszukiwanego pliku, wybierz przycisk "Szukaj", zaznacz pole wyboru "Odnów listę plików", a następnie ponów wyszukiwanie.
6. Po zakończonym wyszukiwaniu wybierz przycisk "Zamknij".

Uwaga Jeśli po wybraniu polecenia **Otwórz** z menu **Plik** nie widzisz nazwy potrzebnego pliku, wybierz przycisk "Znajdź plik" w polu dialogu **Otwórz**, umożliwiający odnalezienie dokumentu.

Wyszukiwanie według zaawansowanych kryteriów

Jeśli potrzebne są dodatkowe kryteria wyszukiwania, takie jak konkretny katalog, data utworzenia i aktualizacji dokumentu lub informacje z metryki pliku, należy wybrać przycisk "Wyszukiwanie zaawansowane" w polu dialogu **Szukaj**, a następnie wpisać lub wybrać potrzebne kryteria.

Wybierz kartę, aby ustalić kryteria wyszukiwania. Możesz użyć niektórych kart lub wszystkich.



Nazwa pliku: *.doc

Szukaj w: c:\

Katalogi: c:\ winword winword.cbt

☒ Szukaj w podkatalogach

Stacje dysków: c: ms-dos_5

Po zakończeniu ustalania kryteriów wybierz przycisk "OK".

Uwaga Przy wyszukiwaniu dokumentów zabezpieczonych hasłem, jedynymi dostępnymi kryteriami wyszukiwania są: nazwa pliku, katalog oraz daty utworzenia i modyfikacji. Nie jest możliwe wyszukiwanie według metryki pliku.

▶ **Aby odnaleźć dokument, stosując zaawansowane kryteria wyszukiwania:**

1. Z menu **Plik** wybierz polecenie **Znajdź plik**.
2. W polu dialogu **Znajdź plik** wybierz przycisk "Szukaj".
3. Wybierz przycisk "Wyszukiwanie zaawansowane", a następnie wykonaj jedną z następujących czynności:

   - Aby przeszukać katalog, wybierz go na karcie "Położenie". Aby wyszukać pliki o określonej nazwie lub typie, wybierz lub wpisz nazwę lub typ w polu "Nazwa pliku".

     Aby przeszukać katalog nie wyświetlony w polu "Szukaj w", zaznacz katalog w polu "Katalogi", a następnie wybierz przycisk "Dodaj". Aby usunąć katalog z pola "Szukaj w", zaznacz go i wybierz przycisk "Usuń". Do usunięcia wszystkich katalogów z pola "Szukaj w" służy przycisk "Usuń wszystkie".

     Aby przeszukać wszystkie podkatalogi wybranego katalogu lub katalogów, zaznacz pole wyboru "Szukaj w podkatalogach".

- Aby przeprowadzić wyszukiwanie według metryki pliku, wybierz przycisk "Metryka pliku", a następnie wpisz informacje, które chcesz uwzględnić przy wyszukiwaniu.

  Po zaznaczeniu pola wyboru "Uwzględnij wzorzec" można użyć kryteriów przybliżonych zamiast dokładnych. Można na przykład użyć wieloznacznika, jakim jest między innymi znak zapytania (?), który zastępuje pojedynczy znak. Więcej informacji znajduje się w punkcie "Bardziej efektywne wyszukiwanie", w dalszej części rozdziału.

  W celu zamiany, dodania lub przeszukania plików z listy w polu dialogu **Znajdź plik**, wybierz jedną z opcji w polu "Opcje" na karcie "Metryka pliku".

Jeśli chcesz	Wybierz
Zastąpić listę plików w polu dialogu **Znajdź plik** nową listą	"Utwórz nową listę"
Dodać pliki do znajdujących się na liście w polu **Znajdź plik**	"Dodaj do listy"
Przeszukać wyłącznie pliki z listy w polu **Znajdź plik**	"Szukaj tylko na liście"

- Aby wyszukać pliki według daty utworzenia lub daty ostatniej modyfikacji, wybierz kartę "Daty". Wpisz zakres dat, w którym plik był utworzony lub ostatni raz zachowany. W polu "Przez kogo" wpisz nazwisko osoby, która utworzyła lub zachowała plik.

Więcej informacji o opcjach na każdej z kart w polu dialogu **Zaawansowane wyszukiwanie** uzyskasz, wybierając na każdej z nich przycisk "Pomoc".

4. Po zakończeniu ustalania kryteriów wyszukiwania wybierz przycisk "OK".
5. W polu dialogu **Szukaj** wybierz przycisk "OK". W polu "Lista plików" wyświetlona zostanie lista znalezionych plików.
6. Po zakończonym wyszukiwaniu wybierz przycisk "Zamknij".

Wskazówka Aby przyspieszyć wyszukiwanie dokumentów, możliwe jest zachowanie często używanych kryteriów wyszukiwania. Więcej informacji znajduje się w punkcie "Zachowywanie i ponowne wykorzystanie kryteriów wyszukiwania", w dalszej części rozdziału.

Bardziej efektywne wyszukiwanie

Dla niektórych kryteriów wyszukiwania możliwe jest użycie warunków przybliżonych zamiast dokładnych. Na przykład, możliwe jest użycie zamiast tekstu znaku *wieloznacznika*, takiego jak gwiazdka (*) czy znak zapytania. Możliwość sprawowania większej kontroli nad wyszukiwaniem daje zastosowanie *operatorów wyszukiwania*. Na przykład, przy zastosowaniu operatora & możliwe jest nadanie dwóch wartości jednemu kryterium. Wykorzystanie operatorów wyszukiwania przyspiesza odnajdywanie dokumentu, zwłaszcza przy wyszukiwaniu według tekstu zawartego w pliku, gdyż dzięki temu lista znalezionych plików staje się krótsza.

Nazwa pliku W polu "Nazwa pliku" znak gwiazdki (*) zastępuje dowolną część nazwy lub tytułu. Na przykład, po wpisaniu **lis*.doc** w pole "Nazwa pliku" odnalezione zostaną wszystkie dokumenty w formacie Worda o nazwach zaczynających się na "lis".

Możliwe jest wprowadzenie więcej niż jednego rozszerzenia nazwy pliku w polu "Nazwa pliku", rozdzielając je kolejno średnikami. Na przykład, po wpisaniu ***.doc;*.mem** odnalezione zostaną dokumenty z jednym z tych dwóch rozszerzeń.

Pola metryki pliku We wszystkich polach karty "Metryka pliku" pola dialogu **Wyszukiwanie zaawansowane** możliwe jest użycie następujących znaków:

Znak	Znaczenie
? (znak zapytania)	Zastępuje dowolny pojedynczy znak. Przykład: wpisanie **l?s** spowoduje uwzględnienie wyrazów "las" i "los".
* (gwiazdka)	Zastępuje dowolną liczbę znaków. Przykład: wpisanie ***.txt** umożliwi odnalezienie plików z rozszerzeniem.TXT.
" " (podwójny cudzysłów)	Objęty nim znak (spacja, gwiazdka, znak zapytania, przecinek, znak & czy tylda) traktowany jest jako normalny znak, a nie jako operator wyszukiwania. Przykład: wpisanie **"?"** wskazuje na rzeczywisty znak zapytania.

Znak	Znaczenie
, (przecinek)	Logiczne LUB. Odnaleziona informacja musi pasować do przynajmniej jednego elementu. Przykład: po wpisaniu **muzyka, rockowa** odnalezione zostanie słowo "muzyka" lub słowo "rockowa".
& lub spacja	Logiczne I. Odnaleziona informacja musi pasować do wszystkich elementów. Przykład: po wpisaniu **muzyka & rockowa** lub **muzyka rockowa** odnalezione zostaną obydwa słowa.
~ (tylda)	Logiczne NIE. Informacja nie może pasować do tego elementu. Przykład: wpisanie **~rockowa** spowoduje wykluczenie słowa "rockowa".

Ustalanie kryteriów wyszukiwania

Lokalizowanie dokumentu

Przy określeniu większej liczby kryteriów, lista dokumentów odnalezionych w wyniku wyszukiwania staje się krótsza, jednak samo wyszukiwanie zajmuje więcej czasu. Na przykład, przy wyszukiwaniu dokumentów o określonej nazwie, zmodyfikowanych tego samego dnia przez tę samą osobę, znalezionych zostanie prawdopodobnie niewiele dokumentów, jednak wyszukiwanie będzie trwało dość długo. Z drugiej strony, jeśli jedynym ustalonym kryterium jest nazwisko autora, szybko zostanie utworzona długa lista dokumentów. Wyszukiwanie w oparciu o tekst w dokumencie jest bardziej czasochłonne niż wyszukiwanie według innych kryteriów.

Spacje i znaki przestankowe w kryteriach

Jeśli wpisywany tekst zawiera spacje lub znaki przestankowe, należy ten tekst ująć w apostrofy. Na przykład, aby w dokumencie znaleźć zwrot *muzyka rockowa*, należy napisać **"muzyka rockowa"**.

Znaki spacji poprzedzające przecinki i znaki & są pomijane. Na przykład, zarówno **muzyka, rockowa**, jak i **muzyka,rockowa** powodują odnalezienie dokumentu zawierającego słowo *muzyka* lub słowo *rockowa*, albo oba te słowa.

Zachowywanie i ponowne wykorzystanie kryteriów wyszukiwania

Po utworzeniu zestawu kryteriów wyszukiwania możliwe jest ich nazwanie i zachowanie. Mogą one zostać użyte ponownie po wskazaniu ich nazwy w polu dialogu **Szukaj**.

Uwaga Kryteria zachowywane są w pliku FILEMAN.INI w katalogu WINDOWS. Usunięcie tego pliku spowoduję utratę wszystkich zachowanych zestawów kryteriów wyszukiwania.

▶ **Aby zachować kryteria wyszukiwania:**

1. Wybierz polecenie **Znajdź plik** z menu **Plik**.
2. W polu dialogu **Znajdź plik** wybierz przycisk "Szukaj".
3. Aby usunąć aktualnie ustawione kryteria, wybierz przycisk "Wyczyść".
4. Wybierz przycisk "Wyszukiwanie zaawansowane".
5. Wpisz lub wybierz odpowiednie kryteria na kartach "Położenie", "Metryka pliku" i "Daty".

   Więcej informacji o opcjach na każdej z kart uzyskasz, wybierając na nich przycisk "Pomoc".
6. Po zakończeniu ustalania kryteriów wybierz przycisk "OK".
7. Wybierz przycisk "Zachowaj kryteria wyszukiwania jako".
8. W polu "Nazwa" wpisz nazwę dla zachowywanego zestawu kryteriów, a następnie wybierz przycisk "OK".
9. Aby rozpocząć wyszukiwanie, wybierz przycisk "OK".

   Wyświetlona zostanie lista odnalezionych plików. Nazwa zachowanego zestawu kryteriów wyświetlona jest nad listą plików.

Wyszukiwanie plików według zachowanych kryteriów wyszukiwania

Nazwany i zachowany zestaw kryteriów wyszukiwania może zostać użyty ponownie przez wybranie jego nazwy w polu "Zachowane kryteria wyszukiwania" pola dialogu **Szukaj**. Po wybraniu przycisku "OK" odpowiednie pliki zostaną odnalezione i wyświetlone w polu dialogu **Znajdź plik**. Nazwa aktualnego zestawu kryteriów wyświetlana jest nad listą plików.

Wskazówka Jeśli kryteria wyszukiwania obejmują nazwę sieciowej stacji dysków, należy podłączyć się do tej stacji przez rozpoczęciem wyszukiwania, stosując tę samą literę, która została użyta w kryteriach wyszukiwania. Jeśli sieciowa stacja dysków nie zostanie podłączona w ten sposób, to znajdujące się na niej pliki nie zostaną wyświetlone w polu "Lista plików" pola dialogu **Znajdź plik**. Do podłączenia sieciowej stacji dysków można użyć Menedżera plików lub innego programu usługowego. Więcej informacji znajduje się w dokumentacji systemu Windows lub dokumentacji sieci komputerowej.

Modyfikowanie i usuwanie zachowanych kryteriów wyszukiwania

Zamiast wprowadzać kryteria wyszukiwania od nowa, możliwa jest modyfikacja kryteriów poprzednio utworzonych i zachowanych.

▶ **Aby zmodyfikować zachowane kryteria wyszukiwania:**

1. Z menu **Plik** wybierz polecenie **Znajdź plik**.
2. W polu dialogu **Znajdź plik** wybierz przycisk "Szukaj".
3. W polu "Zachowane kryteria wyszukiwania" zaznacz nazwę zestawu kryteriów, który chcesz zmodyfikować, a następnie wybierz przycisk "Wyszukiwanie zaawansowane".
4. Zmień odpowiednie kryteria, wpisując lub wybierając różne wartości na kartach "Położenie", "Metryka pliku" i "Daty", a następnie wybierz przycisk "OK".
5. Wybierz przycisk "Zachowaj kryteria wyszukiwania jako", a następnie wybierz przycisk "OK".

   Word wyświetli pytanie o potwierdzenie zamiany zachowanego zestawu na nowy — wybierz przycisk "Tak".

   Aby nadać powstałemu zestawowi inną nazwę, wpisz ją, a następnie wybierz przycisk "OK".
6. Aby rozpocząć wyszukiwanie, wybierz przycisk "OK".

Uwaga Aby usunąć zachowane kryteria wyszukiwania, zaznacz nazwę zestawu do usunięcia w polu "Zachowane kryteria wyszukiwania", a następnie wybierz przycisk "Usuń kryterium wyszukiwania".

Podglądanie dokumentów i wyświetlanie informacji

Użytkownik może podejrzeć zawartość dokumentów wyświetlonych w polu "Lista plików". Możliwe jest również uzyskanie informacji o wielkości dokumentu, daty jego ostatniej modyfikacji i metryki pliku.

Sortowanie listy plików i wyświetlanie tytułów dokumentów

Dokumenty wyświetlone w polu dialogu **Znajdź plik** spełniają ustalone kryteria wyszukiwania. Są one wyświetlone w porządku odpowiadającym miejscu zajmowanym przez nie na dysku — najpierw pliki przechowywane w katalogu głównym, a następnie w kolejnych podkatalogach w drzewie katalogów. Możliwe jest posortowanie plików w katalogach przez wybór przycisku "Polecenia", a następnie opcji "Sortuj". Odpowiednie opcje w polu "Sortuj pliki wg" umożliwiają wybranie sposobu sortowania plików.

▶ **Aby posortować listę plików odnalezionych za pomocą polecenia Znajdź plik:**

1. Wybierz z menu **Plik** polecenie **Znajdź plik**.
2. W polu dialogu **Znajdź plik** wybierz przycisk "Polecenia", a następnie wybierz "Sortuj".
3. W polu "Sortuj pliki wg" wybierz sposób sortowania plików.
4. W polu "Wyświetl pliki wg" wykonaj jedną z następujących czynności:
   - Aby posortować pliki według nazwy, wybierz przycisk "Nazwa pliku".
   - Aby posortować pliki według tytułu umieszczonego w metryce pliku, wybierz przycisk "Tytuł".

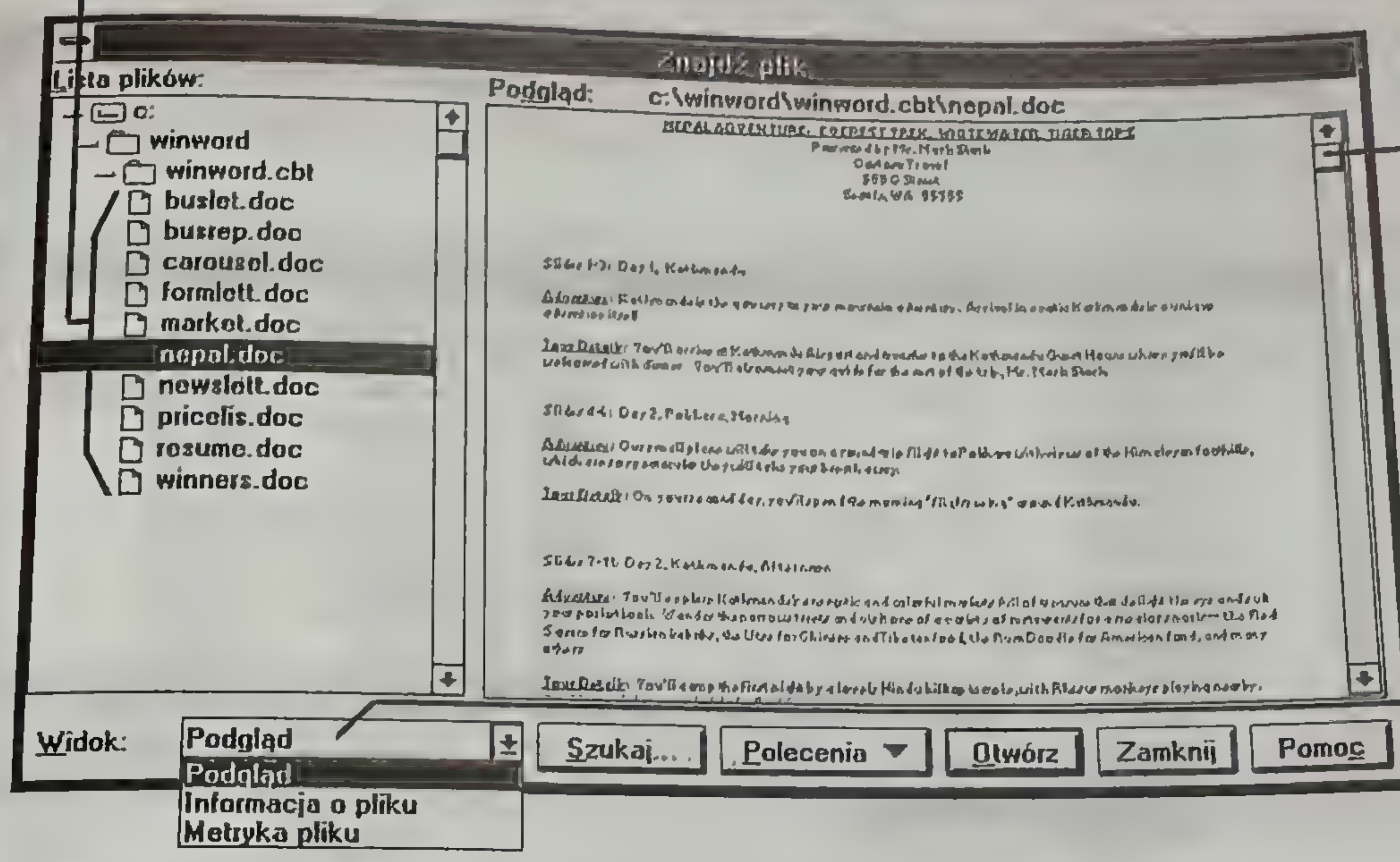
   Jeśli tytuł pliku jest niedostępny lub jeśli plik został utworzony w innej aplikacji, jego nazwa znajduje się między dwoma łącznikami (-).
5. Wybierz przycisk "OK". Pliki w każdym z katalogów zostaną posortowane.

Podglądanie dokumentów i przeglądanie katalogów

W polu dialogu **Znajdź plik** pliki spełniające zadane kryteria wyszukiwania wyświetlone są w postaci drzewa katalogów. Katalog zamknięty oznaczony jest znakiem plusa (+), a katalog otwarty znakiem minusa (-). Aby otworzyć katalog, należy go dwukrotnie kliknąć lub jednokrotnie kliknąć sąsiadujący z nim znak plusa czy minusa. Otwarcie czy zamknięcie katalogu powoduje otwarcie lub zamknięcie wszystkich podkatalogów znajdujących się niżej w drzewie katalogów.

–🗀
Otwarty katalog

+🗀
Zamknięty katalog


Znajdź plik
Lista plików:
c:
winword
winword.cbt
buslet.doc
busrep.doc
carousel.doc
formlett.doc
market.doc
nepal.doc
newslett.doc
pricelis.doc
resume.doc
winners.doc
Podgląd: c:\winword\winword.cbt\nepal.doc
Widok:
Podgląd
Podgląd
Informacja o pliku
Metryka pliku
Szukaj...
Polecenia
Otwórz
Zamknij
Pomoc

Aby podejrzeć dokument lub wyświetlić informację o nim, należy zaznaczyć jego nazwę na liście.

Pasek przewijania umożliwia obejrzenie dalszej części dokumentu.

Aby podejrzeć dokument, wybierz opcję "Podgląd".

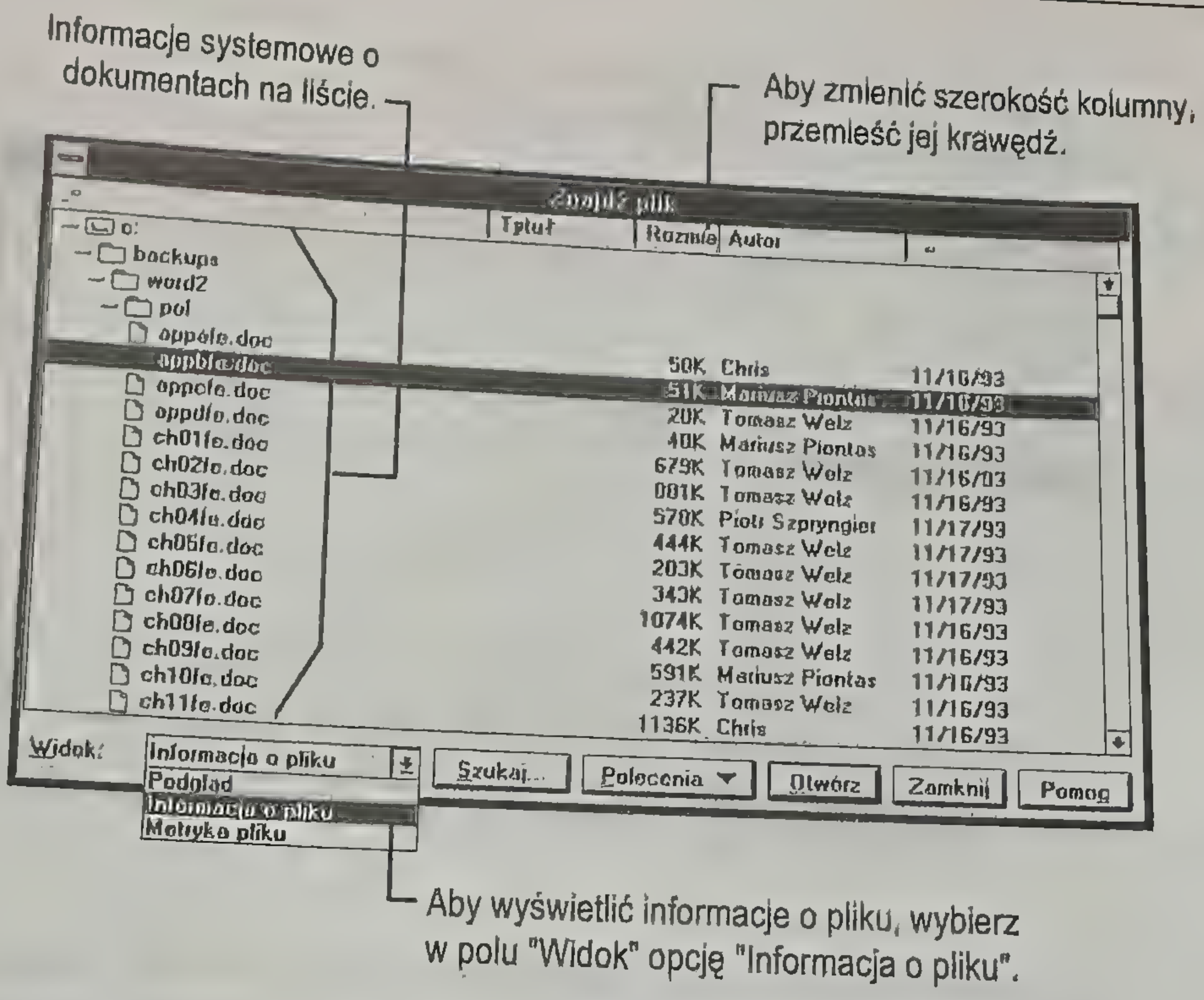
Jeśli wybrany plik nie jest plikiem w formacie Worda, dokonana zostanie konwersja i plik zostanie wyświetlony pod warunkiem, że został zainstalowany odpowiedni konwerter (i, w razie potrzeby, filtr graficzny). W razie konieczności zainstalowania konwerterów i filtrów graficznych należy uruchomić ponownie program instalacyjny Worda. Odpowiednie instrukcje można uzyskać w programie przez dwukrotne kliknięcie przycisku "Pomoc" na pasku narzędzi standardowych i napisanie **instalacja**.

Jeśli wybrany dokument jest zabezpieczony hasłem, zostanie on wyświetlony dopiero po wprowadzeniu hasła.

Jeśli wyszukiwany celem podejrzenia dokument nie jest wyświetlony na liście, należy zmienić kryteria wyszukiwania.

Wyświetlanie informacji o pliku

Aby wyświetlić podstawowe informacje o pliku, należy wybrać opcję "Informacja o pliku" w polu "Widok".


Informacje systemowe o dokumentach na liście.
Aby zmienić szerokość kolumny, przemieść jej krawędź.
Znajdź plik
Tytuł
Rozmia
Autor
Widok:
Informacja o pliku
Podgląd
Informacja o pliku
Metryka pliku
Szukaj...
Polecenia
Otwórz
Zamknij
Pomoc

```
– c:
  – backups
    – word2
      – pol
          appafe.doc
          appbfe.doc        50K  Chris              11/16/93
          appcfe.doc        51K  Mariusz Piontas    11/16/93
          appdfe.doc        20K  Tomasz Welz        11/16/93
          ch01fe.doc        40K  Mariusz Piontas    11/16/93
          ch02fe.doc       679K  Tomasz Welz        11/16/93
          ch03fe.doc       081K  Tomasz Welz        11/16/93
          ch04fe.doc       570K  Piotr Szpryngier   11/17/93
          ch05fe.doc       444K  Tomasz Welz        11/17/93
          ch06fe.doc       203K  Tomasz Welz        11/17/93
          ch07fe.doc       343K  Tomasz Welz        11/17/93
          ch08fe.doc      1074K  Tomasz Welz        11/16/93
          ch09fe.doc       442K  Tomasz Welz        11/16/93
          ch10fe.doc       591K  Mariusz Piontas    11/16/93
          ch11fe.doc       237K  Tomasz Welz        11/16/93
                          1136K  Chris              11/16/93
```

Aby wyświetlić informacje o pliku, wybierz w polu "Widok" opcję "Informacja o pliku".

Uwaga Wyświetlane informacje o plikach zależą od sposobu posortowania listy. Jeśli jest ona posortowana przy użyciu opcji "Ostatnio zachowany przez", kolumna "Autor" zostanie zastąpiona kolumną "Ostatnio zachowany przez". Jeżeli lista posortowana jest przy użyciu opcji "Data utworzenia", kolumna "Ostatnio zachowany" zostanie zastąpiona kolumną "Utworzony".

Dodawanie i wyświetlanie metryki pliku

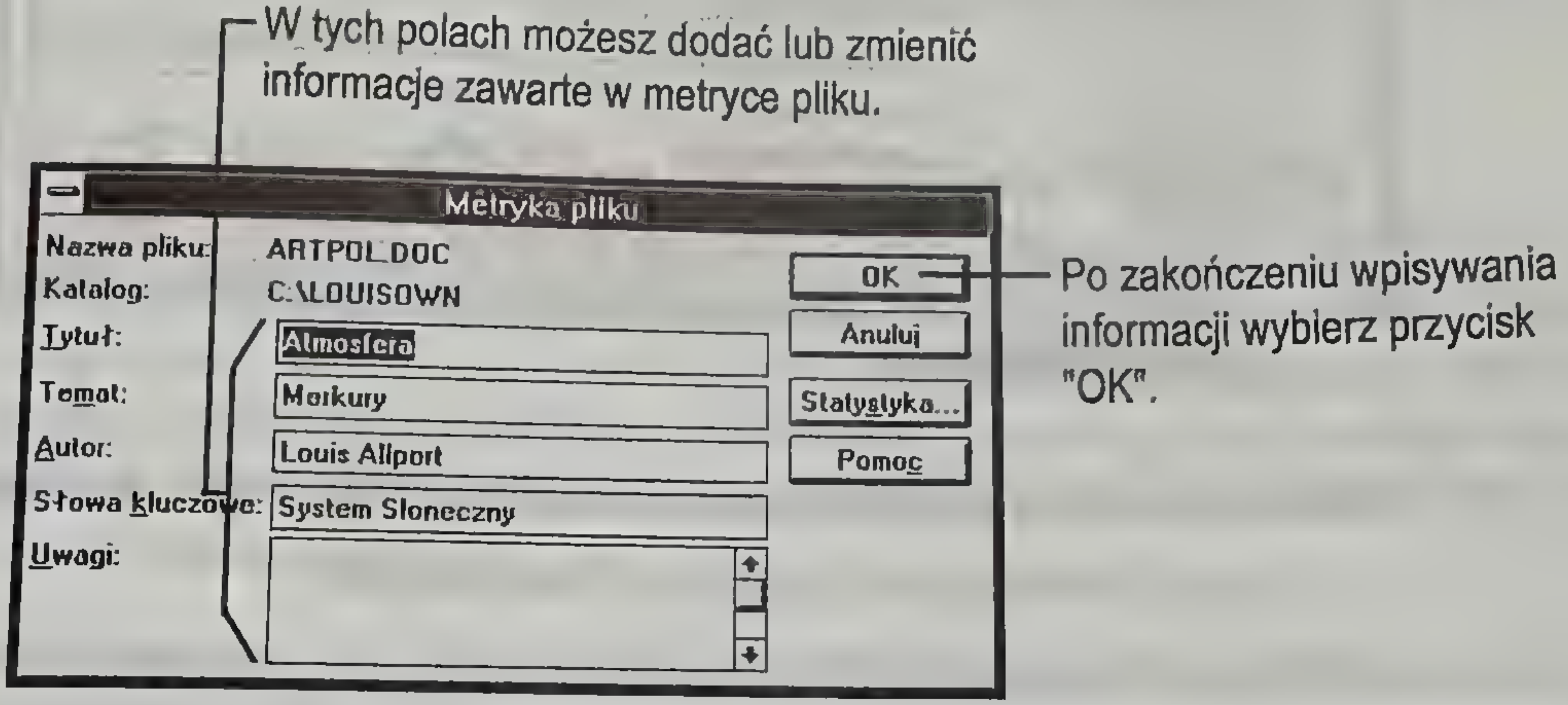
Wyszukiwanie dokumentów staje się łatwiejsze po dołączeniu do dokumentu metryki pliku. Metryka pliku obejmuje opisowy tytuł dokumentu, nazwisko autora, temat i słowa kluczowe, zawierające ważne informacje o dokumencie. Automatycznie prowadzona jest dodatkowa statystyka dokumentu, na którą składa się jego wielkość, daty utworzenia i modyfikacji oraz szablon, w oparciu o który dokument powstał.

Uwaga Metryka pliku jest dostępna jedynie dla dokumentów w formacie Worda. Przy wyszukiwaniu i sortowaniu według informacji z metryki pliku, odnajdywane i sortowane są wyłącznie pliki w formacie Worda. Przy próbie wyświetlenia metryki pliku dla innych rodzajów plików, pola tytułu, słów kluczowych i innych informacji z metryki pliku pozostają puste.

Dołączanie metryki pliku do dokumentu

Polecenie **Metryka pliku** z menu **Plik** służy do dołączania metryki pliku do aktualnie otwartego dokumentu. Aby dołączyć metrykę pliku do dowolnego dokumentu w formacie Worda, należy zaznaczyć dokument w polu dialogu **Znajdź plik**, wybrać przycisk "Polecenia", a następnie wybrać "Metryka pliku".

Po pojawieniu się pola dialogu **Metryka pliku** należy wprowadzić odpowiednie informacje. Wypełnienie wszystkich pól nie jest konieczne, jednak podanie jak największej liczby szczegółów umożliwi w przyszłości łatwiejsze odnalezienie dokumentu.


W tych polach możesz dodać lub zmienić informacje zawarte w metryce pliku.

Po zakończeniu wpisywania informacji wybierz przycisk "OK".

Metryka pliku

Nazwa pliku: ARTPOL.DOC
Katalog: C:\LOUISOWN
Tytuł: Atmosfera
Temat: Merkury
Autor: Louis Allport
Słowa kluczowe: System Słoneczny
Uwagi:

Wskazówka Aby wezwanie do uzupełnienia metryki pliku pojawiało się automatycznie przy pierwszym zachowywaniu dokumentu, należy wybrać polecenie **Opcje** z menu **Narzędzia**, wybrać kartę "Zachowywanie", a następnie zaznaczyć pole wyboru "Pytaj o metrykę pliku".

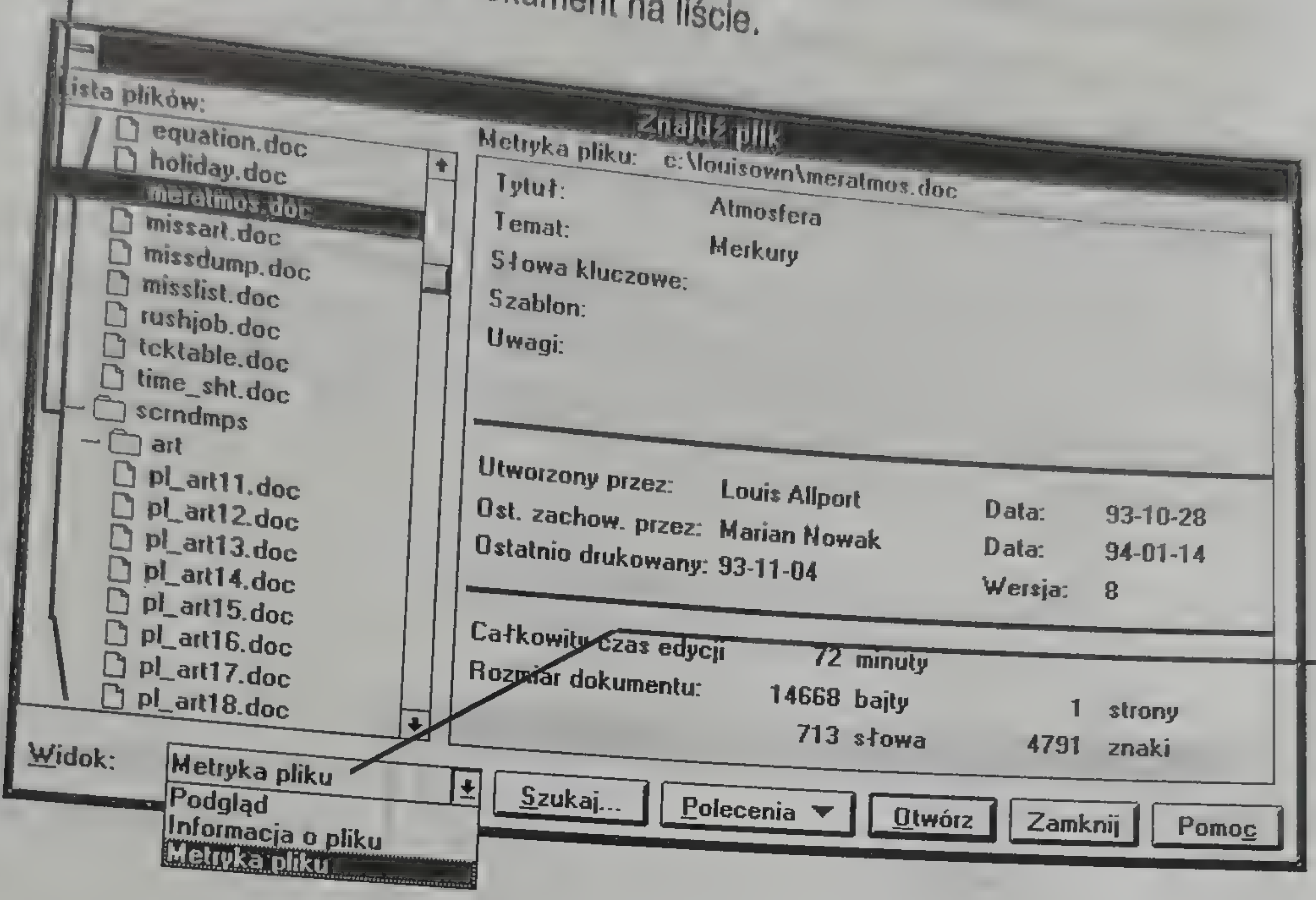
Wyświetlanie metryki pliku i statystyki

Dostępne są dwa sposoby wyświetlenia metryki pliku i statystyki:

- Jeśli dokument jest otwarty, wybranie polecenia **Metryka pliku** z menu **Plik** i aby dodatkowo wyświetlić statystykę, wybranie przycisku "Statystyka".
- Zaznaczenie dokumentu w polu dialogu **Znajdź plik**, a następnie wybranie w polu "Widok" opcji "Metryka pliku".

Jeśli do metryki pliku dokumentu nie zostały wprowadzone wszystkie informacje, to odpowiednie pola pozostaną puste.

Aby wyświetlić metrykę pliku lub statystykę dokumentu, zaznacz dokument na liście.


Znajdź plik
Lista plików:
equation.doc
holiday.doc
meratmos.doc
missart.doc
missdump.doc
misslist.doc
rushjob.doc
tcktable.doc
time_sht.doc
scrndmps
art
pl_art11.doc
pl_art12.doc
pl_art13.doc
pl_art14.doc
pl_art15.doc
pl_art16.doc
pl_art17.doc
pl_art18.doc
Widok:
Metryka pliku
Podgląd
Informacja o pliku
Metryka pliku
Szukaj...
Polecenia
Otwórz
Zamknij
Pomoc

Metryka pliku: c:\louisown\meratmos.doc

Tytuł: Atmosfera

Temat: Merkury

Słowa kluczowe:

Szablon:

Uwagi:

Utworzony przez: Louis Allport Data: 93-10-28

Ost. zachow. przez: Marian Nowak Data: 94-01-14

Ostatnio drukowany: 93-11-04 Wersja: 8

Całkowity czas edycji 72 minuty

Rozmiar dokumentu: 14668 bajty 1 strony

713 słowa 4791 znaki

Sprawdź, czy w polu "Widok" jest wybrana opcja "Metryka pliku".

▶ **Aby wyświetlić i zmienić metrykę pliku i statystykę dokumentu:**

1. Z menu **Plik** wybierz polecenie **Znajdź plik**.
2. W polu "Lista plików" zaznacz plik, którego metrykę lub statystykę chcesz obejrzeć. Jeśli plik nie znajduje się na liście, wybierz przycisk "Szukaj" umożliwiający odnalezienie pliku. Więcej informacji znajduje się w punkcie "Wyszukiwanie dokumentów", we wcześniejszej części rozdziału.
3. W polu "Widok" wybierz opcję "Metryka pliku".

   Wyświetlona metryka pliku nie może być zmieniana. Aby zmienić informacje w metryce pliku, wybierz przycisk "Polecenia", a następnie opcję "Metryka pliku". Dokonaj potrzebnych zmian, po czym wybierz przycisk "OK".
4. Po zakończonym wyświetlaniu czy modyfikacji metryki pliku i statystyki wybierz przycisk "Zamknij".

Uwaga Wyświetlane informacje statystyczne pochodzą z chwili, gdy plik był zachowywany po raz ostatni. Informacje o otwartym pliku, w którym dokonano zmian, nie są aktualizowane aż do chwili zachowania pliku. Jest to szczególnie istotne przy wyświetlaniu informacji o plikach użytkowanych wspólnie w sieci.

Drukowanie metryki pliku i statystyki

Metryka pliku może być drukowana osobno lub razem z dokumentem. Aby wydrukować metryki wielu plików jednocześnie, należy zaznaczyć dokumenty w polu dialogu **Znajdź plik**. Następnie należy wybrać przycisk "Polecenia" i opcję "Drukuj". Aby wydrukować wyłącznie metrykę pliku, należy w polu "Drukuj" wybrać opcję "Metryka pliku". Aby wydrukować dokumenty łącznie z ich metryką, należy w polu "Drukuj" wybrać opcję "Dokumenty", wybrać przycisk "Opcje", a następnie zaznaczyć pole wyboru "Metryka pliku". Więcej informacji o wybieraniu dokumentów w polu dialogu **Znajdź plik** znajduje się w punkcie "Zarządzanie dokumentami za pomocą polecenia **Znajdź plik**", w dalszej części rozdziału. Więcej informacji o polu dialogu **Drukuj** znajduje się w rozdziale 23, "Drukowanie".

Użycie pól do wstawienia metryki pliku do dokumentu

Informacje z metryki pliku mogą być wstawione do dokumentu za pomocą pól. Na przykład, po umieszczeniu pola TYTUŁ w nagłówku strony dokumentu, tekst znajdujący się w polu "Tytuł" pola dialogu **Metryka pliku** jest drukowany u góry każdej strony. Aby zmienić tytuł drukowany w nagłówku, należy zmienić tytuł w polu dialogu **Metryka pliku**, a następnie uaktualnić pole TYTUŁ w nagłówku strony dokumentu.

Informacje z pola dialogu **Metryka pliku** mogą również być wstawiane i aktualizowane za pomocą pola INFO. Więcej informacji o wstawianiu i aktualizowaniu pól znajduje się w rozdziale 32, "Wstawianie informacji za pomocą pól". Więcej informacji o polu INFO można uzyskać w programie przez dwukrotne kliknięcie przycisku "Pomoc" na pasku narzędzi standardowych, a następnie napisanie **info, pole**.

Zarządzanie dokumentami za pomocą polecenia Znajdź plik

Polecenie **Znajdź plik** ułatwia otwieranie, kopiowanie, drukowanie i kasowanie plików bez opuszczania Worda.

Zarządzanie dokumentami przy pomocy polecenia **Znajdź plik** należy rozpocząć od ustalenia potrzebnych kryteriów wyszukiwania. Po wyświetleniu listy plików należy zaznaczyć na niej potrzebne pliki, a następnie wybrać odpowiednie opcje w polu dialogu **Znajdź plik**.

▶ **Aby zaznaczyć wiele plików w polu dialogu Znajdź plik:**

1. Z menu **Plik** wybierz polecenie **Znajdź plik.**
2. W polu "Lista plików" kliknij nazwę pierwszego pliku, który chcesz zaznaczyć.
3. Trzymając wciśnięty przycisk CTRL, kliknij nazwy kolejnych plików do zaznaczenia.

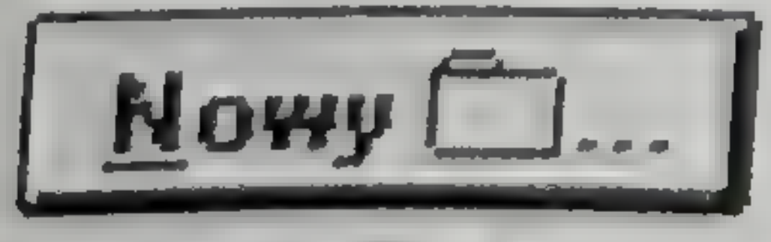
   Aby usunąć plik z grupy plików zaznaczonych, wciśnij klawisz CTRL i kliknij nazwę tego pliku.

Uwaga Możliwe jest też szybsze zaznaczenie bloku następujących po sobie plików. Należy kliknąć nazwę pierwszego pliku, wcisnąć klawisz SHIFT i kliknąć nazwę ostatniego zaznaczanego pliku.

▶ **Aby zarządzać plikami za pomocą polecenia Znajdź plik:**

1. Z menu **Plik** wybierz polecenie **Znajdź plik.**
2. W polu dialogu **Znajdź plik** zaznacz odpowiedni plik lub pliki. Jeśli potrzebne pliki nie są wyświetlone, wybierz przycisk "Szukaj" i wyszukaj pliki.
3. Aby otworzyć pliki w zwykły sposób, wybierz przycisk "Otwórz". Aby wykonać jedną z innych operacji, wybierz przycisk "Polecenia", a następnie wybierz odpowiednią opcję i wykonaj jedną lub więcej z następujących czynności:

Aby	**Wykonaj**
Otworzyć plik jako plik tylko do odczytu	Wybierz "Otwórz tylko do odczytu".
Wydrukować plik	Wybierz "Drukuj", ustaw odpowiednie opcje, a następnie wybierz przycisk "OK".
Wyświetlić i zmienić metrykę pliku i statystykę	Wybierz "Metryka pliku", a następnie wybierz przycisk "Statystyka", aby wyświetlić statystykę.
Usunąć plik	Wybierz "Usuń". Word zarząda potwierdzenia usunięcia pliku.
Skopiować plik	Wybierz "Kopiuj". W polach "Katalogi" i "Stacje dysków" wybierz miejsce, w które chcesz skopiować dokumenty, a następnie wybierz przycisk "OK".
Posortować pliki	Wybierz "Sortuj", a następnie wybierz sposób sortowania plików.
Utworzyć nowy katalog	Wybierz "Kopiuj", a następnie wybierz przycisk "Nowy katalog". W pole "Nazwa" wpisz nazwę ścieżki dostępu i nazwę katalogu, który chcesz utworzyć, wybierz przycisk "OK", a następnie wybierz przycisk "Zamknij".



Przycisk "Nowy katalog"

Problemy i ich usuwanie

Dokument znajduje się na stacji dysków lub w katalogu wyświetlonym w polu "Lista plików", jednak nie zostaje odnaleziony w trakcie wyszukiwania.

Ustalone kryteria wyszukiwania dotyczące położenia pliku mogą poprawnie wskazywać na położenie dokumentu, jednak pozostałe kryteria mogą wykluczyć szukany dokument z listy. Należy sprawdzić kryteria ustalone w polu "Nazwa pliku" pola dialogu **Szukaj** oraz kryteria ustalone na karcie "Położenie" w polu dialogu **Wyszukiwanie zaawansowane**. Sprawdzić należy również kryteria ustalone na kartach "Metryka pliku" i "Daty". Można spróbować zmienić aktualne kryteria lub wyczyścić wszystkie z nich oprócz kryteriów dotyczących położenia pliku, a następnie przeprowadzić wyszukiwanie jeszcze raz. Aby przeszukać wszystkie podkatalogi, należy zaznaczyć pole wyboru "Szukaj w podkatalogach".

Nie są odnajdywane dokumenty zajmujące nowy podkatalog, znajdujący się niżej w drzewie katalogów niż katalogi wskazane w kryteriach wyszukiwania, chociaż pole wyboru "Szukaj w podkatalogach" jest zaznaczone.

Aby upewnić się, że nowe podkatalogi zostaną zauważone przez Worda przy przeprowadzaniu wyszukiwania, należy zaznaczyć pole wyboru "Odnów listę plików" w polu dialogu **Szukaj**.

Plik, który został usunięty, nadal jest wyświetlany na liście plików.

W polu dialogu **Znajdź plik** wyświetlana jest kopia listy plików. Po usunięciu pliku konieczna jest aktualizacja listy, co może chwilę potrwać. W prawym górnym rogu pola dialogu pojawia się wówczas ikona pracującego dysku. Po jej zniknięciu wyświetlona lista jest aktualna.

Przy próbie skopiowania grupy plików pojawia się komunikat o błędzie.

Przy kopiowaniu plików Word używa standardowego polecenia COPY systemu MS-DOS. Wprowadzona nazwa ścieżki dostępu musi być zgodna z konwencją nazewnictwa systemu MS-DOS — na przykład, wszystkie pliki zajmujące ten sam katalog muszą mieć różne nazwy. Przy kopiowaniu grupy plików i podaniu dla nich tylko jednej nazwy wyświetlony zostanie komunikat o błędzie. Aby zmienić tylko część nazwy pliku, należy użyć wieloznaczników. Na przykład, aby skopiować grupę zaznaczonych plików i równocześnie nadać ich kopiom rozszerzenie .DOC, należy wpisać ***.DOC** w polu "Ścieżka" pola dialogu **Kopiuj**. Nazwy wybranych plików pozostaną nie zmienione, natomiast rozszerzenia wszystkich kopii zmienią się na .DOC.

Podczas wyszukiwania przy użyciu zachowanego zestawu kryteriów, Word odnalazł znacznie mniej plików, niż poprzednim razem.

Należy sprawdzić, czy ustalone kryteria wyszukiwania zawierają nazwę sieciowej stacji dysków. Jeśli tak, stacja ta musi ona podłączona przed rozpoczęciem wyszukiwania, i to przy użyciu tej samej litery, jaka występuje w kryteriach wyszukiwania. Jeśli kryteria nie zawierają nazwy sieciowej stacji dysków, może to oznaczać, że od czasu przeprowadzania ostatniego wyszukiwania pewne pliki zostały usunięte.

ROZDZIAŁ 23

Drukowanie

Odpowiednie instrukcje uzyskasz w programie przez dwukrotne kliknięcie przycisku "Pomoc" na pasku narzędzi standardowych. Następnie napisz **drukowanie**.

Dostępne są następujące opcje drukowania:

- Wydruk całego dokumentu lub określonej jego części;
- Wydruk metryki pliku, adnotacji, listy stylów, elementów Autotekstu, przypisania klawiszy;
- Przyśpieszony wydruk próbny dokumentu bez rysunków oraz w uproszczonym formacie;
- Ustawienie liczy kopii i innych opcji;
- Drukowanie do pliku zamiast na drukarkę.

Przy użyciu polecenia **Koperty i etykiety adresowe** z menu **Narzędzia** można:

- Automatycznie utworzyć tekst i układ koperty, wykorzystując adres zawarty w dokumencie lub wpisując nowy;
- Łatwo zmieniać czcionkę używaną do adresacji koperty;
- Wydrukować pojedynczą etykietę adresową lub całą kartkę etykiet.

W tym rozdziale

- Szybki start 556
- Podgląd dokumentu przed wydrukiem 558
- Drukowanie dokumentu 561
- Tworzenie i drukowanie kopert i etykiet adresowych 567
- Problemy i ich usuwanie 571

SZYBKI START

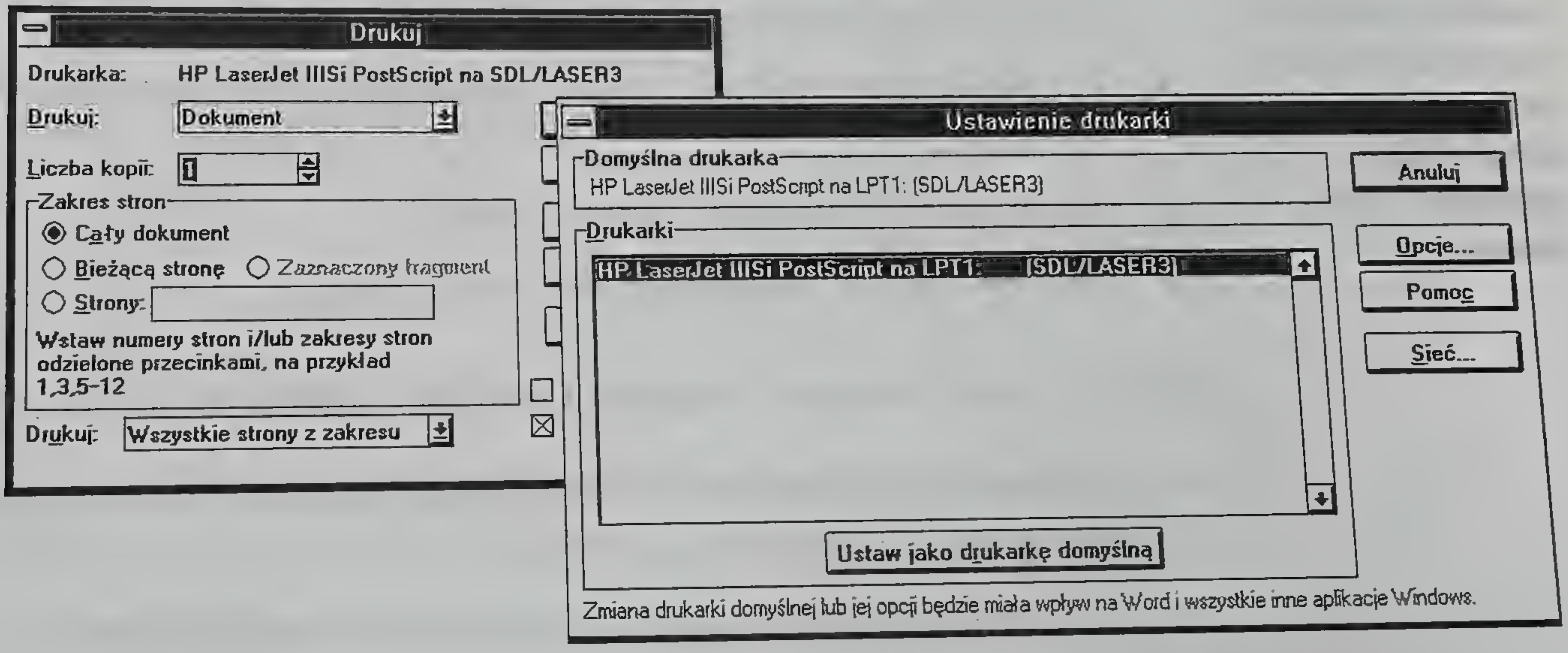
Drukowanie — przegląd

W tym punkcie opisano trzy podstawowe kroki, jakie należy wykonać, by wydrukować dokument. Zauważmy, że kroki 1 i 2 wykonujemy tylko w trakcie wstępnego konfigurowania lub po dokonaniu zmian w sprzęcie. Raz podłączywszy odpowiednio drukarkę, możemy drukować, pomijając kroki 1 i 2.

Krok 1. Podłączenie drukarki Podłączenie drukarki bezpośrednio do komputera lub do sieci komputerowej. Informacje na temat połączenia kabli drukarki znajdują się w podręczniku drukarki.

Krok 2. Wybór drukarki Wybranie polecenia **Drukuj** z menu **Plik**, następnie kliknięcie przycisku "Drukarka" i wskazanie odpowiedniej drukarki.

Jeśli żądanej drukarki nie ma na liście, należy zainstalować program obsługi dla tej drukarki. Więcej informacji, jak to uczynić w systemie Windows, znajduje się w *Podręczniku użytkownika Microsoft Windows*.



Drukarka: HP LaserJet IIISi PostScript na SDL/LASER3

Drukuj: Dokument

Liczba kopii: 1

Zakres stron

● Cały dokument

○ Bieżącą stronę ○ Zaznaczony fragment

○ Strony:

Wstaw numery stron i/lub zakresy stron odzielone przecinkami, na przykład 1,3,5-12

Drukuj: Wszystkie strony z zakresu

Domyślna drukarka

HP LaserJet IIISi PostScript na LPT1: (SDL/LASER3)

Drukarki

HP LaserJet IIISi PostScript na LPT1: (SDL/LASER3)

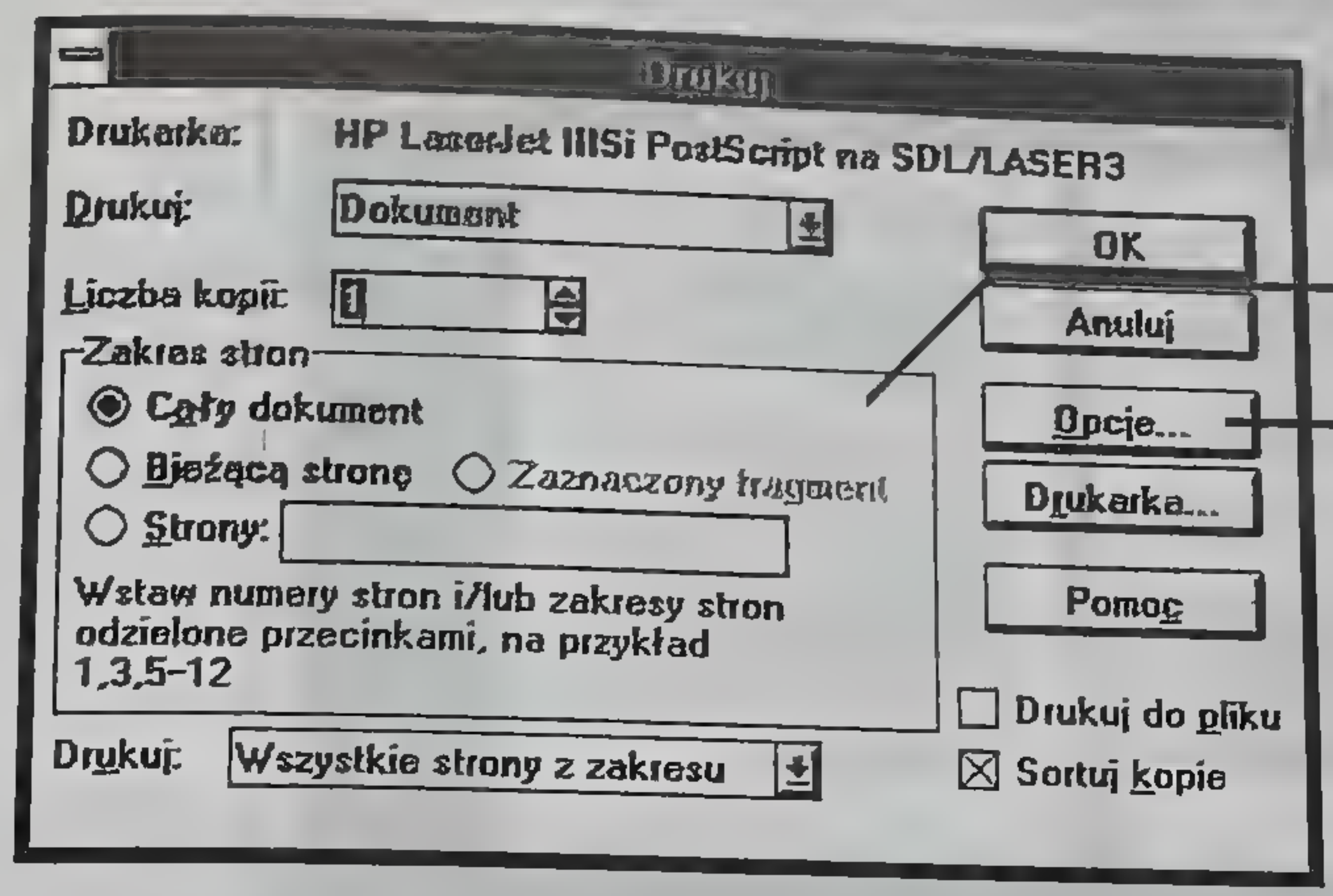
Zmiana drukarki domyślnej lub jej opcji będzie miała wpływ na Word i wszystkie inne aplikacje Windows.

Przycisk "Drukuj"

Krok 3. Wydruk dokumentu Jeśli dokument ma być wydrukowany zgodnie ze standardowymi ustawieniami Worda, wystarczy kliknąć przycisk "Drukuj" na pasku narzędzi standardowych.

Ustawianie opcji drukowania

Opcje drukowania, jak np. zakres stron lub liczba kopii drukowanego dokumentu, można ustawić w polu dialogu **Drukuj**.



Drukarka: HP LaserJet IIISi PostScript na SDL/LASER3
Drukuj: Dokument
Liczba kopii: 1
Zakres stron
● Cały dokument
○ Bieżącą stronę ○ Zaznaczony fragment
○ Strony:
Wstaw numery stron i/lub zakresy stron odzielone przecinkami, na przykład 1,3,5–12
Drukuj: Wszystkie strony z zakresu
☐ Drukuj do pliku
☒ Sortuj kopie

Ustaw zakres stron.

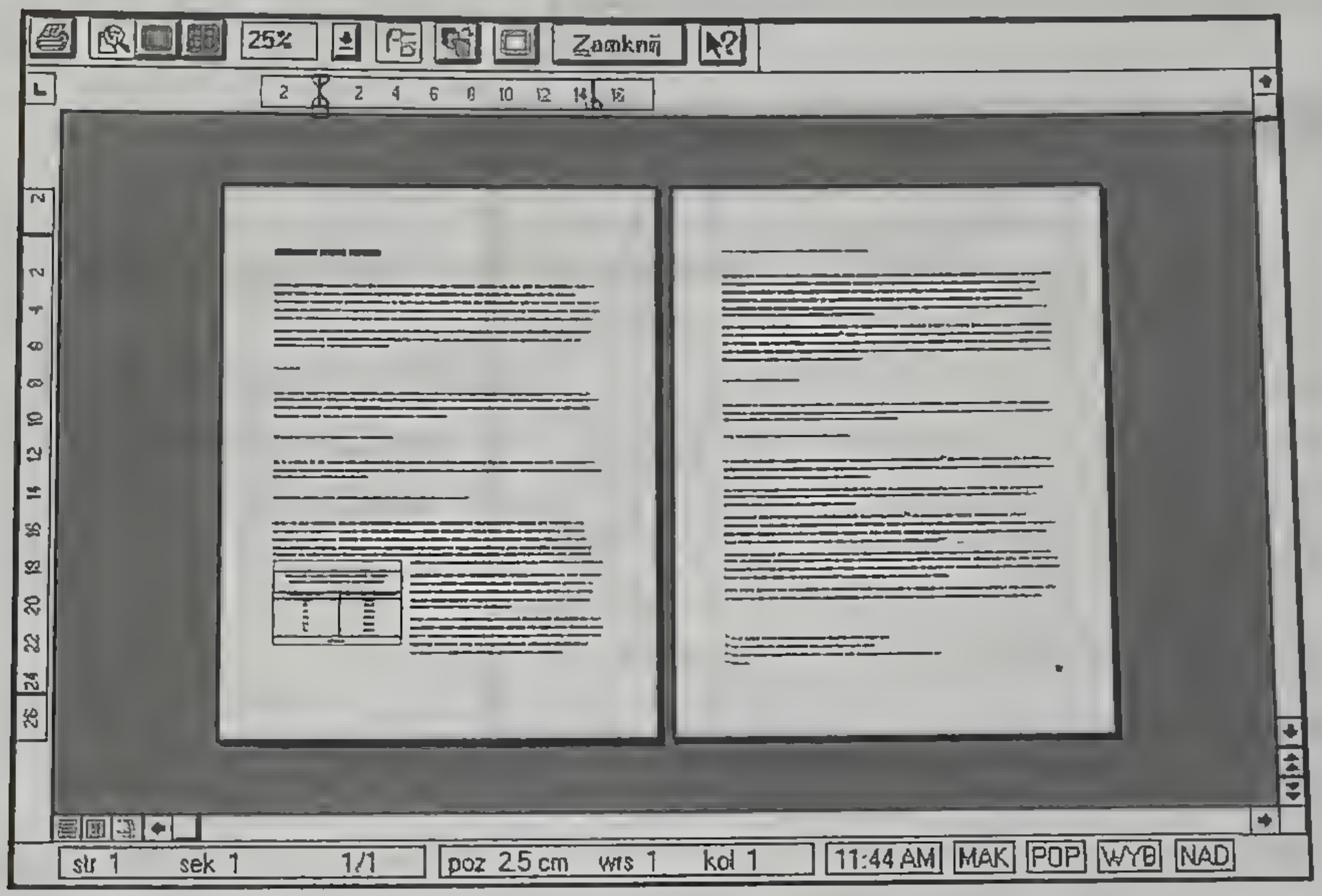
Aby zobaczyć więcej opcji drukowania, wybierz ten przycisk.

Należy wybrać polecenie **Drukuj** z menu **Plik**, zaznaczyć odpowiednie opcje, a następnie kliknąć przycisk "OK". Opis poszczególnych opcji można uzyskać, wybierając w polu dialogu **Drukuj** przycisk "Pomoc".

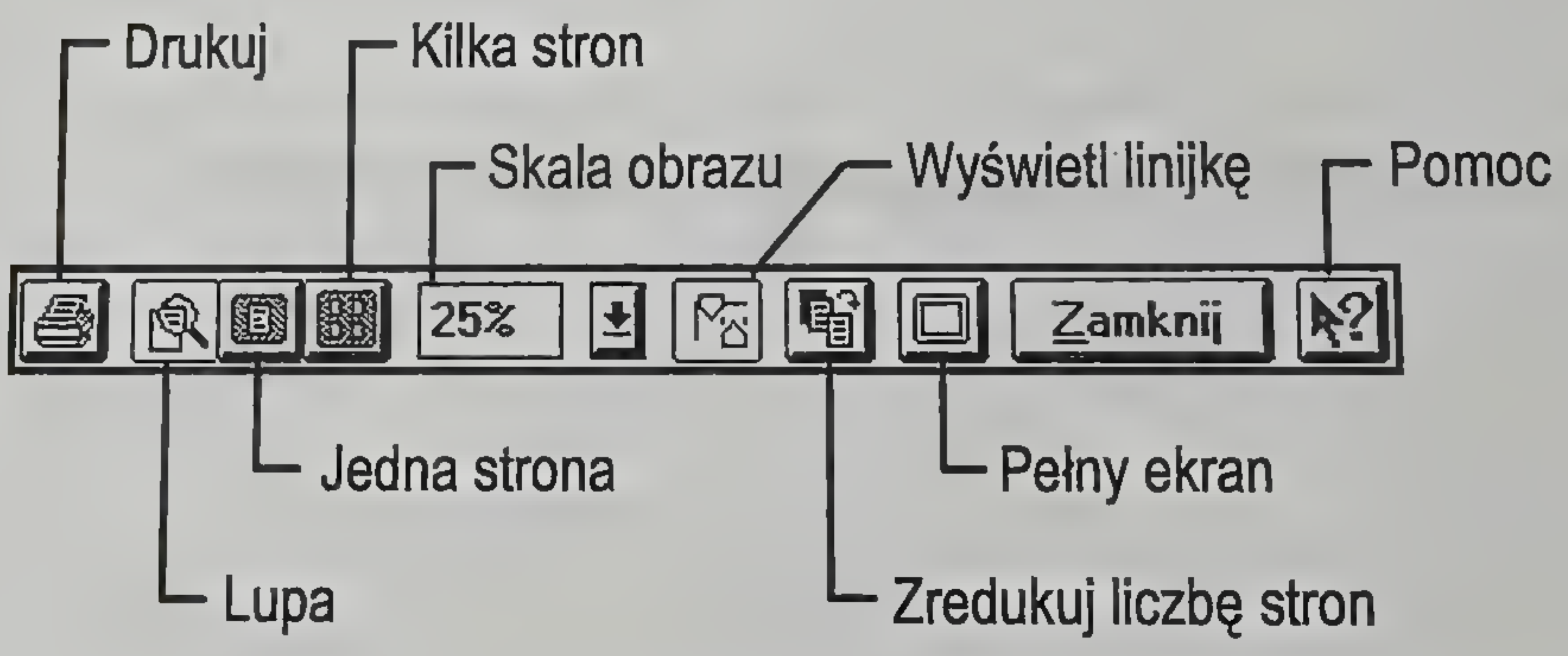
Dokładniejsze informacje znajdują się na następnych stronach.

Podgląd dokumentu przed wydrukiem

Aby sprawdzić, jak dokument będzie wyglądał na wydruku, należy wybrać przycisk "Podgląd wydruku" z paska narzędzi standardowych. Korzystając z paska narzędzi do podglądu wydruku, można odpowiednio ustawić obraz i skalę oglądanego dokumentu.


25%
Zamknij
str 1
sek 1
1/1
poz 2.5 cm
wrs 1
kol 1
11:44 AM
MAK
POP
WYB
NAD

Podgląd wydruku


Drukuj
Kilka stron
Skala obrazu
Wyświetl linijkę
Pomoc
25%
Zamknij
Jedna strona
Pełny ekran
Lupa
Zredukuj liczbę stron

Informacje na temat ustalania układu strony i formatowania dokumentu znajdują się w rozdziale 11, "Ustalanie układu strony: marginesy, numery stron i inne elementy".

▶ **Aby zobaczyć, jak dokument będzie wyglądał na wydruku:**

1. Wykonaj jedną z następujących czynności:

Przycisk "Podgląd wydruku"

   - Kliknij przycisk "Podgląd wydruku" na pasku narzędzi standardowych.
   - Wybierz polecenie **Podgląd wydruku** z menu **Plik**.

   Word uaktualni podział dokumentu na strony, a następnie wyświetli jedną lub dwie strony, w tym tę, na której aktualnie znajduje się punkt wstawiania.

2. Korzystając z paska narzędzi do podglądu wydruku, ustal sposób wyświetlania dokumentu:

Aby	Wykonaj
Wyświetlić jedną stronę na raz	Kliknij przycisk "Jedna strona" na pasku narzędzi do podglądu wydruku.
Wyświetlić kilka stron na raz	Kliknij przycisk "Kilka stron", a następnie, przemieszczając wskaźnik myszy po ikonie stron, zaznacz liczbę i układ stron na ekranie.
Obejrzeć fragment dokumentu w powiększeniu	Przesuń wskaźnik myszy do miejsca, które chcesz powiększyć, a następnie kliknij myszą. (Zauważ, że wskaźnik zmienia kształt na przypominający szkło powiększające.) Aby powrócić do pierwotnej skali wyświetlania, ponownie kliknij myszą. Aby przywrócić kursor tekstowy, kliknij przycisk "Lupa" na pasku narzędzi.
Powiększyć lub pomniejszyć wyświetlaną stronę (strony)	Kliknij przycisk strzałki w dół obok pola zmiany skali wyświetlania i zaznacz lub wpisz powiększenie (w procentach).
Ukryć wszystkie elementy ekranu oprócz wyświetlanej strony (stron) oraz paska narzędzi do podglądu wydruku	Kliknij przycisk "Pełny ekran" na pasku narzędzi do podglądu wydruku. Aby wyświetlić ukryte elementy ekranu, kliknij ponownie przycisk "Pełny ekran" lub naciśnij klawisz ESC.

3. Wykonaj jedną z następujących czynności:
   - Aby wydrukować dokument, wybierz przycisk "Drukuj".
   - Aby dokonać zmian w tekście dokumentu, zastosuj się do instrukcji, jak modyfikować dokument na podglądzie wydruku, zamieszczonej w dalszej części tego punktu.
   - Aby zakończyć pracę na podglądzie wydruku i powrócić do poprzedniego widoku dokumentu, kliknij przycisk "Zamknij".

Przycisk "Drukuj"

Użycie paska przewijania Pasek przewijania pionowego może służyć do wyświetlania dowolnych stron na podglądzie wydruku. Aby wyświetlić następną lub poprzednią stronę, użyj strzałek dla poprzedniej lub następnej strony. Aby przewinąć kilka stron od razu, użyj suwaka przewijania.

Użycie klawiatury Do wyświetlania poszczególnych stron za pomocą klawiatury służą klawisze PGUP oraz PGDN.

Wskazówka Jeśli na ostatniej stronie jest mało tekstu, można próbować zredukować liczbę stron przez wybranie przycisku "Zredukuj liczbę stron" z paska narzędzi do podglądu wydruku.

▶ **Aby modyfikować dokument na podglądzie wydruku:**

1. Wyświetl na podglądzie wydruku stronę, którą chcesz zmienić.
2. Przesuń wskaźnik myszy do miejsca, w którym chcesz wprowadzać zmiany, a następnie kliknij lewym przyciskiem myszy. (Zauważ, że wskaźnik zmieni kształt na przypominający szkło powiększające.)
3. Aby przywrócić kursor tekstowy, wybierz przycisk "Lupa" na pasku narzędzi do podglądu wydruku, a następnie wprowadź zmiany.
4. Wykonaj jedną z następujących czynności:
   - Aby powrócić do pierwotnej skali wyświetlania, wybierz przycisk "Lupa", a następnie kliknij w obszarze dokumentu.
   - Aby wydrukować dokument, wybierz przycisk "Drukuj".
   - Aby zakończyć pracę na podglądzie wydruku i powrócić do poprzedniego widoku, wybierz przycisk "Zamknij".

Przycisk "Lupa"

Przycisk "Drukuj"

▶ **Aby przesunąć marginesy na podglądzie wydruku:**

Przycisk "Wyświetl linijkę"

1. Jeśli linijka nie jest wyświetlana, kliknij przycisk "Wyświetl linijkę" na pasku narzędzi do podglądu wydruku.
2. Wykonaj jedną z następujących czynności:

Aby	Wykonaj
Przesunąć lewy lub prawy margines	Przemieść linię marginesu, korzystając z linijki poziomej.
Przesunąć górny lub dolny margines	Przemieść linię marginesu, korzystając z linijki pionowej.

3. Wykonaj jedną z następujących czynności:
   - Aby wydrukować dokument, wybierz przycisk "Drukuj".
   - Aby zakończyć pracę na podglądzie wydruku i powrócić do poprzedniego widoku, kliknij przycisk "Zamknij".

Użycie polecenia Układ strony Przy użyciu polecenia **Układ strony** z menu **Plik** można zmieniać marginesy w całym dokumencie, dodawać marginesy dla oprawy oraz zmieniać inne standardowe ustawienia układu strony. Więcej informacji na ten temat znajduje się w rozdziale 11, "Ustalanie układu strony: marginesy, numery stron i inne elementy".

Drukowanie dokumentu

Aby być pewnym, że obraz dokumentu oglądany na ekranie będzie zgodny z wydrukiem, należy przed otwarciem nowego dokumentu wybrać drukarkę. W tym celu trzeba wybrać polecenie **Drukuj** z menu **Plik**, a następnie kliknąć przycisk "Drukarka", aby wyświetlić pole dialogu **Ustawienie drukarki**. Dokładne informacje, jak wybrać drukarkę, znajdują się w *Podręczniku użytkownika Microsoft Windows*.

Zestaw czcionek edytora Word dla Windows W edytorze Word dla Windows zestaw oferowanych czcionek zależy od wybranej drukarki. Jeśli stworzymy dokument, w którym użyjemy czcionek właściwych dla pewnej drukarki, a następnie zmienimy drukarkę na taką, która nie posiada tych czcionek, to Word zastąpi czcionki dokumentu czcionkami nowej drukarki. Różnice w odstępach dla danych czcionek — nawet tego samego rozmiaru — mogą zmienić podział na strony, spowodować zawijanie się nagłówków do następnego wiersza lub wywołać wiele innych nieoczekiwanych efektów. W związku z tym, jeśli zmieniamy drukarkę, należy przed drukowaniem sprawdzić sformatowanie poszczególnych stron.

Wskazówka Przed drukowaniem warto zachować dokument. Jeśli w trakcie drukowania wystąpią błędy drukarki lub inne problemy, to nie przepadną nam żadne zmiany dokonane od poprzedniego zachowania dokumentu.

▶ Aby wydrukować dokument

Przycisk "Drukuj"

- Kliknij przycisk "Drukuj" na pasku narzędzi standardowych.

  Zostanie wydrukowana jedna kopia dokumentu.

Użycie polecenia Drukuj Przy użyciu polecenia **Drukuj** z menu **Plik** można ustawiać opcje drukowania, np. liczbę stron do wydruku. Instrukcje na ten temat znajdują się w dalszej części tego rozdziału w opisie procedury "Aby ustawić opcje drukowania".

Uwaga Można od razu wydrukować kilka dokumentów. Więcej informacji na ten temat znajduje się w rozdziale 11, "Odnajdywanie i zarządzanie dokumentami".

Można również grupować oddzielne dokumenty, np. poszczególne rozdziały książki, w jeden dokument główny. Więcej informacji na ten temat znajduje się w rozdziale 24, "Wykorzystanie dokumentów głównych do zarządzania długimi dokumentami".

▶ Aby anulować drukowanie

- Naciśnij klawisz ESC.

▶ Aby ustawić opcje drukowania:

1. Wybierz polecenie **Drukuj** z menu **Plik**.
2. Wykonaj jedną z następujących czynności:

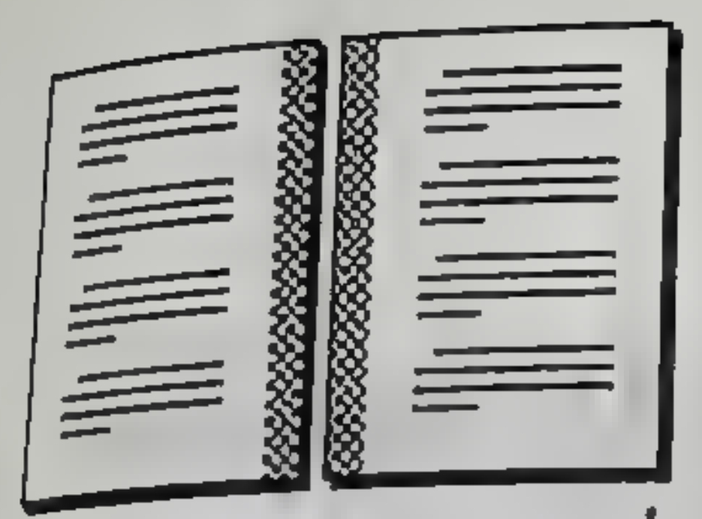
Aby wydrukować	Wykonaj
Kilka kopii całego dokumentu	W polu "Kopie" wpisz lub zaznacz liczbę kopii. Aby otrzymać kopie posortowane według numerów stron dokumentu, zaznacz pole wyboru "Sortuj kopie".
Całą sekcję	W polu "Strony" napisz s*numer sekcji*, Na przykład, napisz **s3**.
Tylko stronę, na której znajduje się punkt wstawiania	W polu "Zakres stron" zaznacz przycisk opcji "Bieżącą stronę".
Zaznaczony tekst	W polu "Zakres stron" zaznacz przycisk opcji "Zaznaczony fragment".
Kolejne strony	W polu "Strony" napisz numer pierwszej i ostatniej strony, rozdzielone łącznikiem. Na przykład, aby wydrukować strony od 3 do 7, napisz **3-7**.
Wybrane strony (nie kolejne)	W polu "Strony", wpisz numery stron rozdzielone przecinkami. Na przykład, aby wydrukować strony o numerach 1 i 6, napisz **1,6**.
Tylko strony parzyste bądź nieparzyste	W polu "Drukuj" zaznacz opcję "Strony parzyste" bądź "Strony nieparzyste".

Więcej informacji na temat drukowania fragmentów dokumentu uzyskasz, wybierając przycisk "Pomoc" w polu dialogu **Drukuj**.

3. Wybierz przycisk "OK".

Użycie przycisku "Opcje" Przy użyciu przycisku "Opcje" w polu dialogu **Drukuj** można zdefiniować, skąd ma być pobierany papier (z którego podajnika drukarki), automatycznie uaktualnić pola i połączenia przed drukowaniem, a także wydrukować kopię próbną dokumentu. Można również drukować tekst ukryty, metrykę dokumentu i różne inne informacje związane z dokumentem. Więcej informacji na temat tych opcji można uzyskać, wybierając przycisk "Pomoc" na karcie **Drukuj**.

Użycie polecenia Układ strony Przy użyciu polecenia **Układ strony** z menu **Plik** można zdefiniować zorientowanie i rozmiar strony oraz źródło papieru.



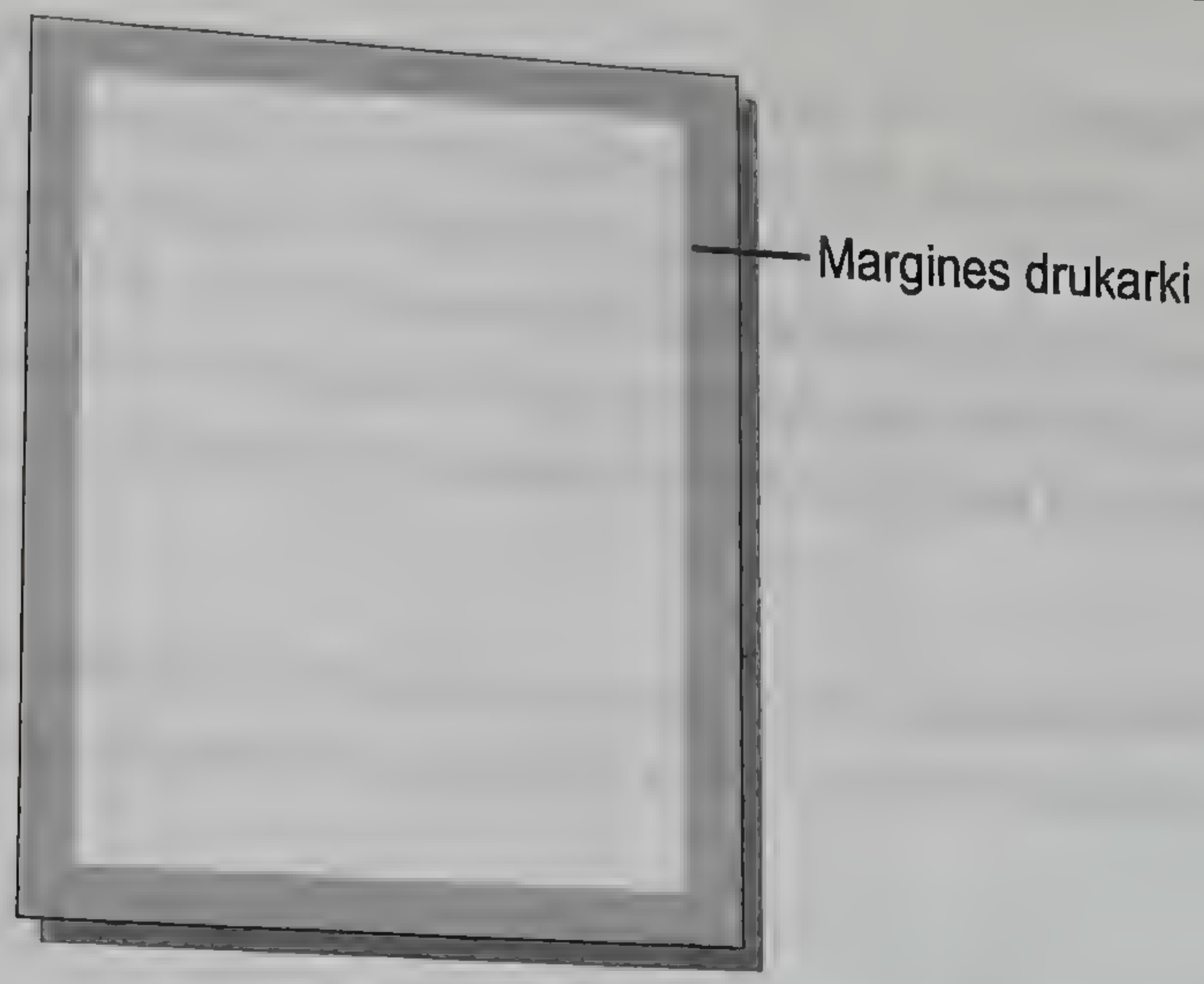
Marginesy wewnątrz strony to marginesy dla oprawy.

Jeśli chcemy oprawić dokument...

Dla celów oprawy dokumentów drukowanych dwustronnie należy dodać specjalny odstęp do marginesów wewnętrznych. Aby to zrobić, trzeba wybrać polecenie **Układ strony** z menu **Plik**, a następnie na karcie "Marginesy" podać wielkość marginesów do oprawy. Podana wartość zostanie na nieparzystych stronach dodana do lewego marginesu, a na parzystych — do prawego. Dla celów oprawy dokumentu drukowanego jednostronnie wystarczy zwiększyć lewy margines. Więcej informacji na temat marginesów znajduje się w rozdziale 11, "Ustalanie układu strony: marginesy, numery stron i inne elementy".

Co to jest margines drukarki?

Większość drukarek nie drukuje na całym obszarze strony. Wymiary obszaru, w którym drukarka nie drukuje (marginesu drukarki), zależą od typu drukarki. Fragmenty tekstu lub rysunków zachodzące na ten obszar zostaną na wydruku pominięte.



Na przykład, jeśli w polu dialogu **Układ strony** w polu "Od krawędzi" ustawimy taką wartość, że część stopki zajdzie na margines drukarki, to drukarka nie wydrukuje tego fragmentu stopki.

Dla wielu drukarek margines drukarki zwiększa się wraz ze zwiększeniem rozmiaru papieru. Może się okazać, że dokument, który drukarka w całości drukuje na papierze o małym rozmiarze, będzie miał treść obciętą po bokach na papierze o rozmiarze większym.

Wydruk kopii próbnej dokumentu

Próbną kopię dokumentu można wydrukować, korzystając z trybu wydruku próbnego. Efekty korzystania z tego trybu są różne dla różnych drukarek, jednak większość z nich drukuje szybciej. Niektóre drukarki nie drukują rysunków w trybie wydruku próbnego nie drukują rysunków, inne pomijają niektóre elementy formatu znaków, jak pogrubienie lub pochylenie czcionki. Niektóre drukarki mozaikowe wykonują jednokrotne przejście wzdłuż linii tekstu zamiast dwukrotnego.

Aby skorzystać z trybu wydruku próbnego, należy na karcie "Drukowanie" (polecenie **Opcje** z menu **Narzędzia**) zaznaczyć pole wyboru "Wydruk próbny". Zauważmy, że dokumenty będą drukowane w tym trybie do momentu, kiedy pole to nie zostanie wyczyszczone.

WYSIWYG w edytorze Word dla Windows

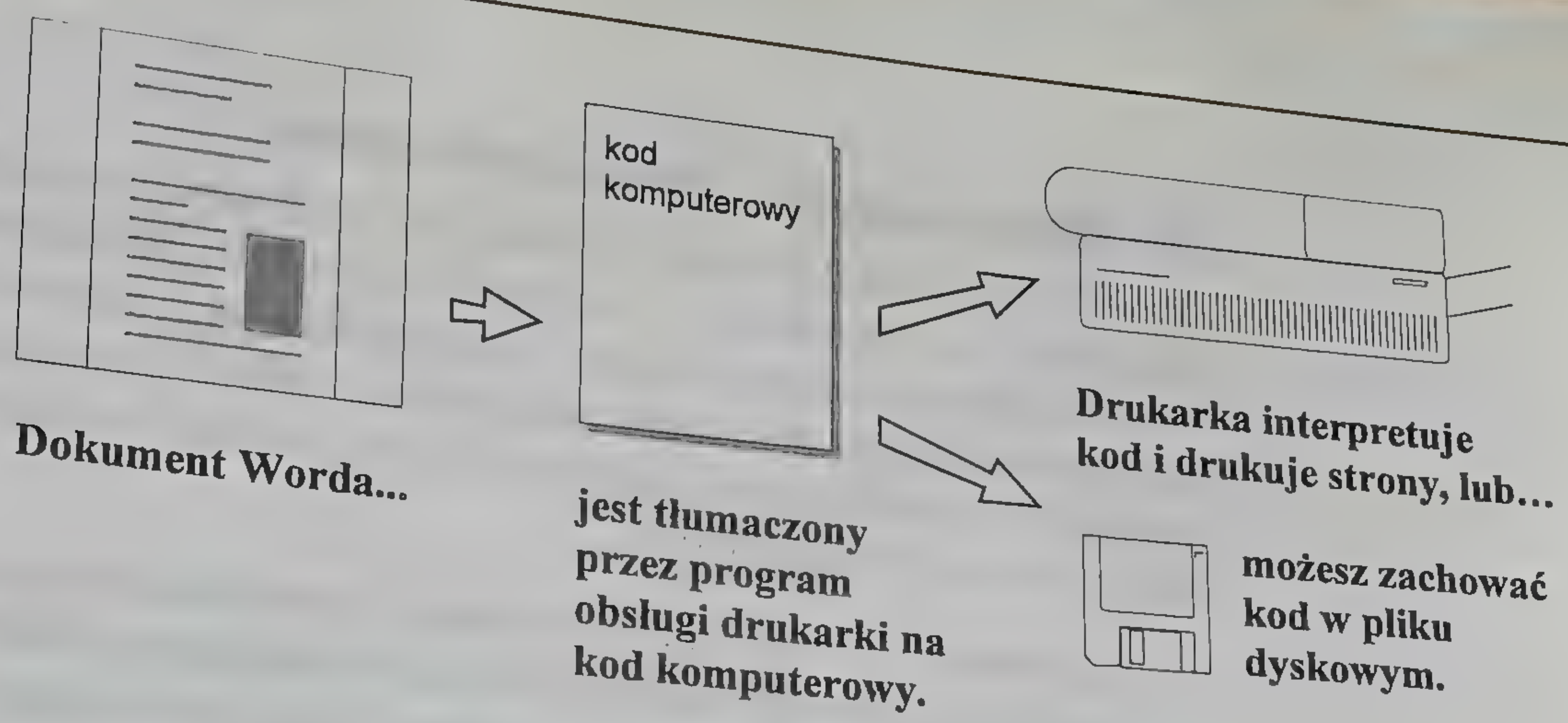
WYSIWYG (*What You See Is What You Get*) oznacza dosłownie "Dostajesz to, co widzisz". Ten termin odnosi się do zgodności pomiędzy obrazem dokumentu na ekranie, a wydrukiem tego dokumentu. W idealnym przypadku podział dokumentu na wiersze i strony powinien być identyczny na ekranie i na wydruku. Jest jednak kilka czynników, które mogą mieć wpływ na ewentualne różnice.

- **Czcionka:** Należy używać czcionek, które odpowiadają czcionkom wybranej drukarki. Czcionki ekranowe używane są do wyświetlania na ekranie, czcionki drukarki — do wydruku. Jeśli zestawy obu czcionek nie pokrywają się lub program obsługi drukarki nie dostarcza informacji na temat zestawu czcionek, to Windows dobiera czcionkę ekranową. To, jak bardzo obraz dokumentu na ekranie będzie zgodny z jego wydrukiem, zależy od doboru czcionki ekranowej. W przypadku korzystania z czcionek True Type, instalowanych przez program instalacyjny Windows, ta sama czcionka jest używana na ekranie co na wydruku. Znaki widziane na ekranie są bardzo zbliżone do znaków na wydruku.
- **Widok:** Obraz na ekranie jest najbliższy wydrukowi, jeśli oglądamy go w skali 100%. Im bardziej skala różni się od 100%, tym jest bardziej prawdopodobne, że podział na strony na ekranie będzie różnił się od podziału na strony na wydruku. Ponadto, na widoku zwykłym kilka innych opcji ma wpływ na dokładność wyświetlania. Aby uzyskać maksymalną zgodność z wydrukiem, należy wybrać polecenie **Opcje** z menu **Narzędzia**, a następnie upewnić się, że na karcie "Widok" pola "Czcionka robocza" i "Zawiń w oknie" są wyczyszczone.

Drukowanie do pliku

Przed wydrukiem format dokumentu ustalony w trakcie edycji jest tłumaczony na zbiór instrukcji (kod komputerowy), opisujący każdą ze stron. Następnie kod wysyłany jest do drukarki, która interpretuje instrukcje i drukuje dokument.

Zamiast wysyłać kod do drukarki, można go skierować do pliku, który może być zachowany na dysku twardym lub na dyskietce.


kod komputerowy
Dokument Worda...
jest tłumaczony przez program obsługi drukarki na kod komputerowy.
Drukarka interpretuje kod i drukuje strony, lub...
możesz zachować kod w pliku dyskowym.

Załóżmy na przykład, że chcemy wydrukować dokument na drukarce o znacznie większej rozdzielczości niż 300 punktów na cal, którą dysponuje drukarka stojąca na naszym biurku. Możemy wówczas wydrukować dokument do pliku, a następnie przenieść plik do biura usługowego i wydrukować go na specjalnej drukarce o rozdzielczości 1270 lub 2540 punktów na cal.

Oczywiście, można również zanieść plik dokumentu do biura usługowego. Jeśli jednak komputer w tym biurze nie będzie skonfigurowany identycznie jak komputer użyty do edycji dokumentu, podział na wiersze i strony oraz odstępy między wierszami mogą ulec zmianie. Drukowanie do pliku zapewnia zapamiętanie wszystkich koniecznych informacji dotyczących dokumentu. Każda drukarka, która może zinterpretować zastosowany język opisu wydruku (np. PostScript lub PCL), będzie w stanie wydrukować dokument w odpowiedni sposób pod warunkiem, że czcionki użyte w dokumencie znajdują się w zestawie oferowanym przez tę drukarkę.

Należy pamiętać, że przed wydrukiem trzeba najpierw wybrać drukarkę, na której plik ma być wydrukowany. Word zachowa plik, używając języka opisu wydruku zrozumiałego dla wybranej drukarki.

Wskazówka Jeśli dokument drukowany do pliku jest zbyt duży, aby zmieścić się na dyskietce, trzeba podzielić go na fragmenty i drukować do oddzielnych plików. Na przykład, do pierwszego pliku można wydrukować strony od 1 do 20, do drugiego — od 21 do 40 itd. Rzeczywista liczba stron, którą można zmieścić na dyskietce, zależy od zawartości dokumentu. Na przykład rysunki wymagają znacznie więcej pamięci niż tekst.

▶ Aby wydrukować dokument do pliku:

1. Wybierz polecenie **Drukuj** z menu **Plik**.
2. Wybierz przycisk "Drukarka", zaznacz drukarkę, na której chcesz drukować, następnie kliknij przycisk "Ustaw jako drukarkę domyślną" i wybierz przycisk "Zamknij".

3. W polu dialogu **Drukuj** zaznacz pole wyboru "Drukuj do pliku", a następnie wybierz przycisk "OK".
4. W polu "Nazwa pliku" napisz nazwę pliku (inną niż nazwa pliku pierwotnego) i kliknij przycisk "OK".

   Możesz również podać pełną nazwę pliku, łącznie z nazwą stacji dysków i katalogu, lub wskazać odpowiedni plik, korzystając z pól "Stacje dysków" oraz "Katalogi".

Tworzenie i drukowanie kopert i etykiet adresowych

Więcej informacji na temat tworzenia kopert i etykiet adresowych znajduje się w rozdziale 29, "Korespondencja seryjna: krok po kroku".

Aby wydrukować adres na kopercie lub etykiecie adresowej, należy użyć polecenia **Koperty i etykiety adresowe** z menu **Narzędzia**. Word wstawia następujące adresy:

- **Adresat** Word wyszukuje adres w dokumencie. Jeśli dokument zawiera kilka adresów, należy zaznaczyć właściwy przed wybraniem polecenia **Koperty i etykiety adresowe**.
- **Adres zwrotny** Na kopercie lub etykiecie adresowej drukowany jest adres zwrotny, podany w polu "Adres" na karcie "Użytkownik" pola dialogu **Opcje** (menu **Narzędzia**).

Wskazówka Jeśli dokument zawiera kilka adresów, można użyć zakładek do oznaczenia adresu odbiorcy i adresu zwrotnego. W tym celu należy najpierw zaznaczyć adres i wybrać polecenie **Zakładka** z menu **Edycja**. Następnie trzeba napisać nazwę zakładki. Dla adresu odbiorcy używana jest nazwa zakładki AdresOdbiorcy, a dla adresu zwrotnego — AdresZwrotny. (Zauważmy, że w nazwach obu zakładek nie ma spacji.) Zakładki te są rozpoznawane, a ich tekst jest automatycznie wstawiany do pola dialogu **Koperty i etykiety adresowe**. Więcej informacji na temat tworzenia zakładek znajduje się w rozdziale 19, "Odsyłacze, podpisy i zakładki".

Drukowanie koperty

Procedury opisanej w tym punkcie można użyć do bezpośredniego drukowania adresu na kopercie lub zapamiętania adresu w dokumencie i wydrukowania go w razie potrzeby później.

▶ **Aby utworzyć i wydrukować tekst na kopercie:**

1. Jeśli dokument zawiera kilka adresów, zaznacz ten, którego chcesz użyć.
2. Wybierz polecenie **Koperty i etykiety adresowe** z menu **Narzędzia**.
3. Wybierz kartę "Koperty".

4. Przyjmij adres proponowany w polu "Adres odbiorcy" lub wpisz właściwy adres.
5. Wykonaj jedną z następujących czynności:
   - Aby wydrukować adres zwrotny, przyjmij adres proponowany w polu "Adres zwrotny" lub wpisz właściwy adres.
   - Jeśli nie chcesz drukować adresu zwrotnego, zaznacz pole wyboru "Pomiń".
6. Aby ustalić rozmiar koperty, sposób podawania papieru oraz inne opcje, wybierz przycisk "Opcje".
7. Wykonaj jedną z następujących czynności:

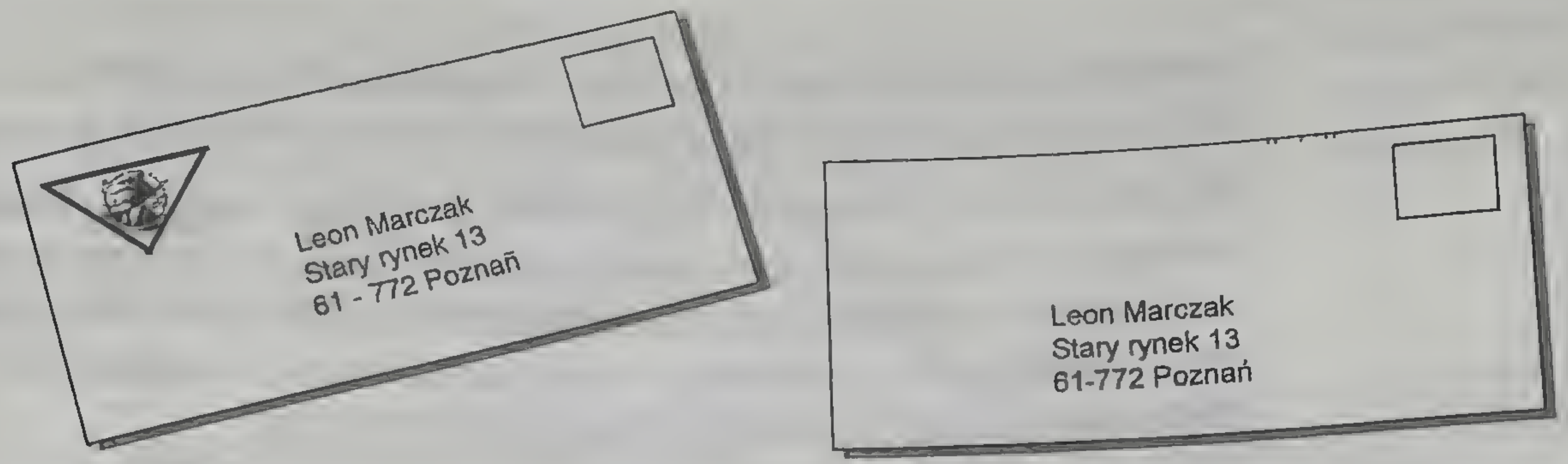
Aby	Wykonaj
Wydrukować kopertę	Włóż kopertę do drukarki w sposób pokazany w polu "Sposób podawania" i wybierz przycisk "Drukuj".
Dodać tekst koperty jako oddzielną sekcję na początku dokumentu	Wybierz przycisk "Dodaj do dokumentu".
Zmienić tekst koperty utworzonej wcześniej i dołączonej do dokumentu jako oddzielna sekcja	Wybierz przycisk "Zmień dokument".

Jeśli wpiszesz nowy lub zmienisz istniejący adres zwrotny, to zostanie on zapamiętany jako adres domyślny i będzie wyświetlany w polu "Adres zwrotny".

Korzystając z polecenia **Koperty i etykiety adresowe**, można formatować i odpowiednio ustawiać adresy na kopertach. Trzeba się jednak liczyć z tym, że różne drukarki w różny sposób obsługują drukowanie kopert. Dokładne informacje na temat drukowania na kopertach są zamieszczone w podręcznikach drukarek.

Drukowanie tekstów specjalnych i grafiki na kopertach

Standardowy wydruk na kopercie można zmienić, dodając tekst lub obiekt graficzny. Jeśli pewien obiekt graficzny lub tekst ma się powtarzać na wszystkich kopertach, można go zapamiętać, z zachowaniem formatu i pozycji na kopercie, jako element Autotekstu o nazwie KopertaExtra1. Można też dodać drugi obiekt, tworząc element Autotekstu o nazwie KopertaExtra2. Przykładem dwóch elementów powtarzanych na wszystkich kopertach może być logo firmy i tekst promocyjny. Treść elementów KopertaExtra1 i KopertaExtra2 będzie automatycznie dodawana do treści wszystkich kopert.



▶ **Aby wydrukować na kopercie dodatkowy tekst lub obiekt graficzny:**

1. Wybierz polecenie **Koperty i etykiety adresowe** z menu **Narzędzia**.
2. Wybierz kartę "Koperty". W razie potrzeby zmień domyślny adres odbiorcy i adres zwrotny.
3. Wybierz przycisk "Dodaj do dokumentu" lub "Zmień dokument"
4. Przełącz się na widok układu strony i wykonaj jedną z następujących czynności:
   - Napisz tekst, który chcesz dodać do treści koperty.
   - Wstaw obiekt graficzny, wybierając polecenie **Rysunek** z menu **Wstaw**.
   - Utwórz obiekt graficzny, korzystając z narzędzi do rysowania Worda.
5. Ustaw tekst lub obiekt graficzny w odpowiednim miejscu na kopercie, korzystając z jednej z następujących metod:

Aby ustawić	Wykonaj
Obiekt graficzny wykonany przy użyciu narzędzi do rysowania Worda	Zaznacz obiekt i przemieść go.
Dodatkowy tekst lub obiekt graficzny wstawiony przy użyciu polecenia **Rysunek**	Zaznacz tekst lub obiekt graficzny, wybierz polecenie **Ramka** z menu **Wstaw**, a następnie ustaw wybrany element na kopercie. Więcej informacji na temat korzystania z ramek znajdziesz w rozdziale 15, "Ustalanie pozycji tekstu i rysunków za pomocą ramek".

Jeśli pewien tekst lub obiekt graficzny ma być automatycznie powtarzany na wszystkich drukowanych kopertach, zaznacz odpowiedni element, a następnie wybierz polecenie **Autotekst** z menu **Edycja**. W polu "Nazwa" napisz **KopertaExtra1** lub **KopertaExtra2** i wybierz przycisk "Dodaj".

Uwaga Można wstawić elementy Autotekstu KopertaExtra1 i KopertaExtra2 do szablonu dokumentu. Oba elementy zawierają informację o ich formacie i pozycji. Każda koperta utworzona na podstawie takiego szablonu będzie zawierać te elementy. Nie trzeba przy każdym drukowaniu ponownie wstawiać elementów Autotekstu KopertaExtra do treści koperty. Aby anulować automatyczne wstawianie tych elementów, należy użyć innego szablonu lub w polu dialogu **Autotekst** usunąć elementy KopertaExtra z listy.

Więcej informacji na temat korzystania z Autotekstu w celu zapamiętania i ponownego użycia tekstów i obiektów graficznych znajduje się w rozdziale 4, "Autokorekta i Autotekst: ponowne użycie tekstu i grafiki".

Drukowanie etykiet adresowych

Word oferuje możliwość drukowania pojedynczej etykiety z zadanym adresem lub całej kartki etykiet z tym adresem. Można skorzystać z adresu odbiorcy i adresu zwrotnego, podanych w dokumencie, lub wpisać dowolne inne adresy.

▶ **Aby wydrukować pojedynczą etykietę lub całą kartkę etykiet z zadanym adresem:**

1. Wybierz polecenie **Koperty i etykiety adresowe** z menu **Narzędzia**.
2. Wybierz kartę "Etykiety"
3. Wykonaj jedną z następujących czynności:
   - Aby wydrukować adres odbiorcy, zaakceptuj adres proponowany w polu "Adres" lub wpisz właściwy.

     Jeśli dokument zawiera jeden adres, jest on automatycznie proponowany w polu "Adres". Jeśli dokument zawiera kilka adresów, to przed wybraniem polecenia zaznacz jeden z nich lub wpisz właściwy w polu "Adres".
   - Aby wydrukować adres zwrotny na kopercie, zaznacz pole wyboru "Użyj adresu zwrotnego", a następnie albo przyjmij adres proponowany w polu "Adres", albo wpisz inny, właściwy.
4. W polu "Drukuj" (lewy dolny róg karty "Etykiety") wykonaj jedną z następujących czynności:
   - Aby wydrukować pojedynczą etykietę, zaznacz przycisk opcji "Pojedyncza etykieta". W polach "Wiersz" oraz "Kolumna" wpisz lub zaznacz numer wiersza i kolumny, określając w ten sposób położenie etykiety, którą chcesz wydrukować.
   - Aby wydrukować ten sam adres na wszystkich etykietach na całej kartce, wybierz przycisk opcji "Cała strona tej samej etykiety".

5. Aby wskazać typ etykiety, wybierz przycisk "Opcje", zaznacz odpowiednie opcje i kliknij przycisk "OK". Aby określić wysokość i szerokość etykiety, wybierz przycisk "Opcje", a następnie przycisk "Szczegóły". Aby uzyskać dalsze informacje wybierz przycisk "Pomoc" w polu dialogu **Opcje dla etykiet**.
6. Wykonaj jedną z następujących czynności:

Aby	Wykonaj
Wydrukować jedną lub kilka etykiet	Włóż kartkę z etykietami do drukarki i wybierz przycisk "Drukuj".
Mieć możliwość powtórnego skorzystania z tych samych etykiet i zachować treść kartki etykiet jako tabelę w dokumencie Worda	Wybierz przycisk "Nowy dokument".

Jeśli wprowadzasz adres zwrotny po raz pierwszy lub jeśli wymieniasz poprzedni adres na inny, pojawi się wezwanie do potwierdzenia, że jest to adres, którego chcesz w przyszłych dokumentach używać jako domyślnego adresu zwrotnego.

Problemy i ich usuwanie

Więcej informacji na temat typowych problemów związanych z drukarkami znajduje się w pliku opatrzonym ikoną Informacje dodatkowe, w punkcie poświęconym drukarkom i drukowaniu.

Drukarka nie chce drukować.

Upewnij się, że drukarka jest włączona i że jest w stanie gotowości. Możliwe, że trzeba użyć odpowiedniego przycisku na panelu drukarki. Sprawdź, czy końce kabla są dobrze umocowane. Sprawdź, czy zakres stron w polu dialogu **Drukuj** jest właściwy oraz czy typ wybranej w edytorze drukarki jest zgodny z typem drukarki, na której chcesz drukować.

Tekst wychodzi poza stronę.

Upewnij się, że wybrałeś właściwą drukarkę. (Informacje na temat wyboru drukarki znajdują się w tym rozdziale w punkcie "Szybki start".) Upewnij się, że wskazałeś w polu **Układ strony** (menu **Plik**) odpowiedni rozmiar papieru. Jeśli drukarka, której używasz, ma inne czcionki niż te, które zastosowałeś w dokumencie, odstępy na ekranie i na wydruku mogą się różnić. Jeśli przy próbie załadowania czcionek do drukarki pojawia się komunikat o braku pamięci w drukarce, wyłącz drukarkę, by skasować zawartość jej pamięci. Po włączeniu drukarki spróbuj ponownie wybrać polecenie **Drukuj**.

Rysunki nie są drukowane.

Wybierz polecenie **Opcje** z menu **Narzędzia**. Następnie wybierz kartę "Drukowanie" i sprawdź, czy pole wyboru "Wydruk próbny" jest zaznaczone. Jeśli tak, to dokument drukuje się znacznie szybciej, ale bez rysunków. Aby drukować rysunki, wyczyść to pole.

Nagłówek lub stopka są drukowane częściowo albo nie są drukowane wcale.
Możliwe, że ich tekst został umieszczony w obszarze marginesu drukarki. Sprawdź w podręczniku drukarki, w jakiej odległości od krawędzi strony może ona drukować. Wybierz polecenie **Układ strony** z menu **Plik**, a następnie kartę "Marginesy" i zwiększ odległość w polu "Od krawędzi".

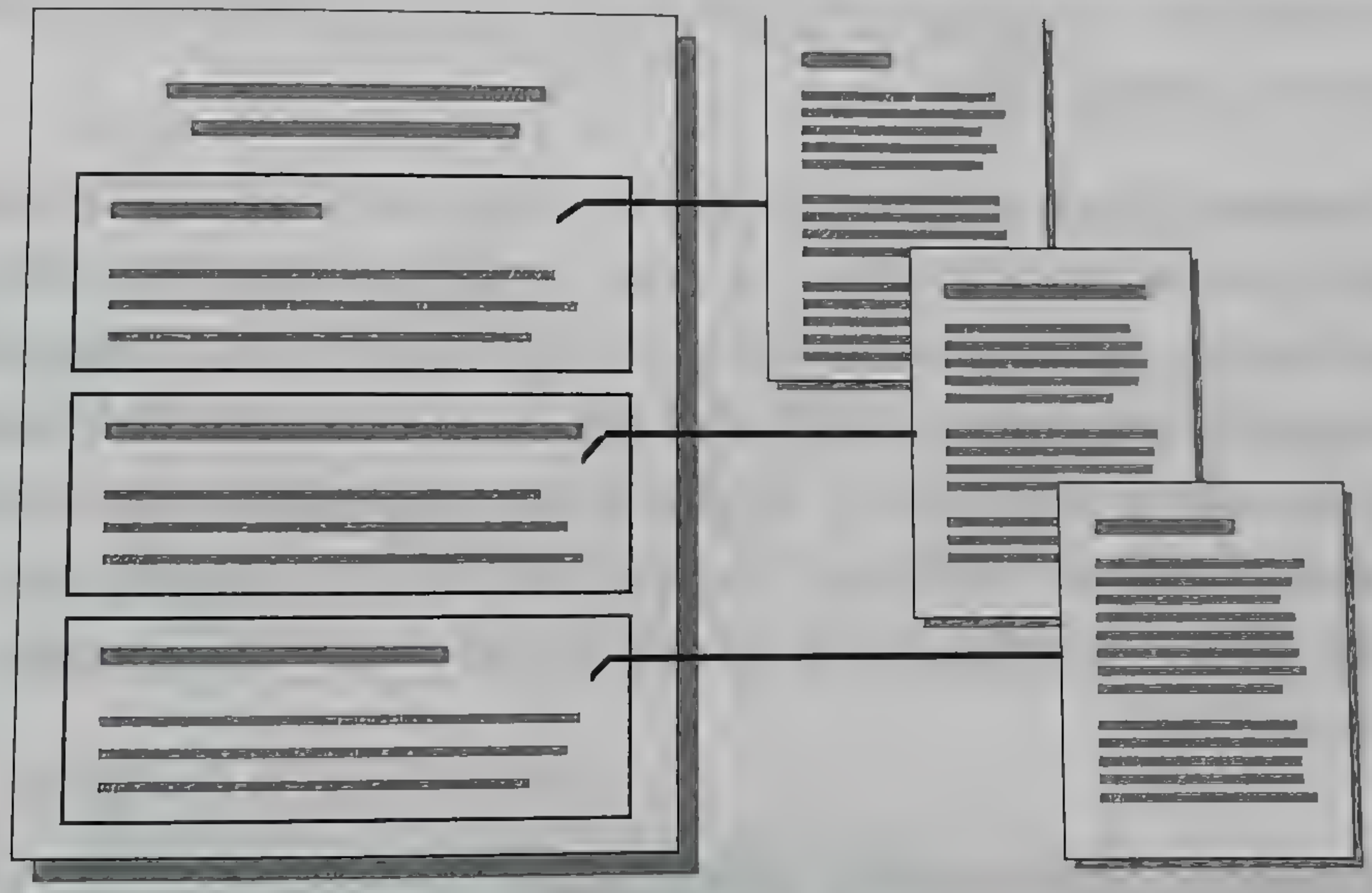
Polecenie Drukuj w menu Plik jest przyciemnione (niedostępne).
Może nie wybrałeś drukarki lub źle zainstalowałeś program obsługi drukarki. Wybierz drukarkę zgodnie z instrukcjami podanymi w tym rozdziale w punkcie "Szybki start". Jeśli drukarka jest już wybrana, spróbuj ją zmienić na inną i sprawdź, czy polecenie stało się dostępne. Jeśli to nie pomoże, zainstaluj ponownie program obsługi drukarki zgodnie z instrukcją zawartą w *Podręczniku użytkownika Microsoft Windows*.

ROZDZIAŁ 24

Wykorzystanie dokumentów głównych do zarządzania długimi dokumentami

Odpowiednie instrukcje uzyskasz w programie przez dwukrotne kliknięcie przycisku "Pomoc" na pasku narzędzi standardowych. Następnie napisz: **dokumenty główne**.

Dokument główny pomaga w organizacji i uporządkowaniu długiego dokumentu — takiego jak książka lub wieloczęściowy raport — który jest podzielony na poszczególne pliki lub *dokumenty podrzędne*. Wykorzystanie dokumentu głównego łączy w sobie korzyść z dzielenia długiego dokumentu na małe części z wygodą pracy w oknie pojedynczego dokumentu.



Dokument główny jest swego rodzaju "pojemnikiem" na dokumenty podrzędne.

Dokument główny umożliwia tworzenie odsyłaczy pomiędzy dokumentami podrzędnymi oraz spisów treści i skorowidzów dla długich dokumentów.

W tym rozdziale

- Szybki start 574
- Korzyści ze stosowania dokumentów głównych 578
- Konfigurowanie dokumentu głównego 578
- Praca z dokumentem głównym 584
- Praca z dokumentami podrzędnymi 585
- Wspólne korzystanie z dokumentu głównego przez wielu użytkowników 589
- Formatowanie dokumentu głównego 591
- Spisy treści, odsyłacze i skorowidze 592
- Drukowanie dokumentu głównego 594
- Problemy i ich usuwanie 594

SZYBKI START

Co to jest dokument główny?

Wykorzystanie dokumentu głównego pomaga w organizacji i uporządkowaniu długiego dokumentu przez podzielenie go na kilka dokumentów podrzędnych. W trakcie używania dokumentu głównego można pracować z całym długim dokumentem lub z którymkolwiek pojedynczym dokumentem podrzędnym. Każdy dokument w edytorze Word może być dokumentem głównym lub dokumentem podrzędnym.

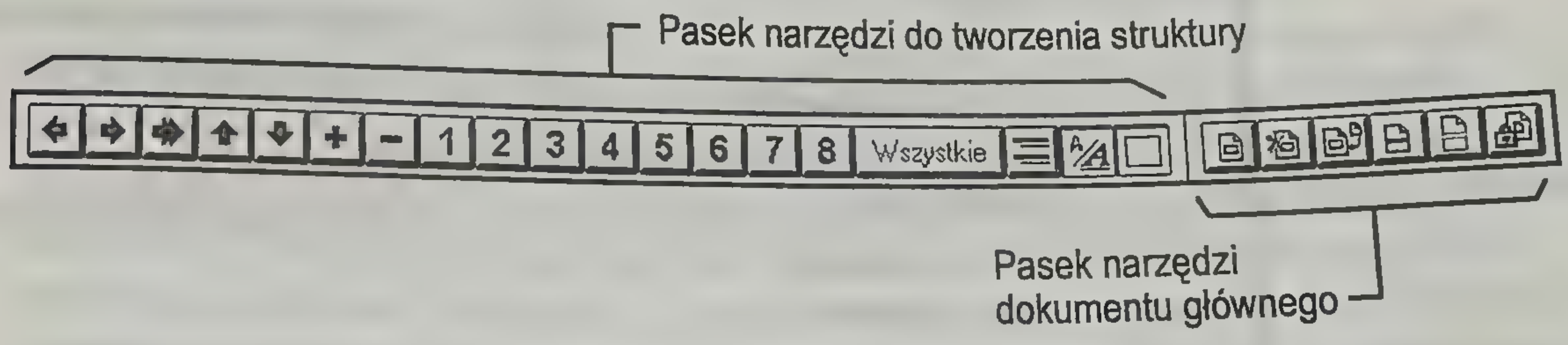
Z dokumentem głównym można pracować na *widoku dokumentu głównego* (specjalny typ widoku struktury) lub na widoku zwykłym. Widoku dokumentu głównego należy używać do tworzenia oraz otwierania dokumentów podrzędnych lub do reorganizowania długiego dokumentu. Na przykład, można przesunąć, podnieść lub obniżyć poziomy nagłówków na widoku dokumentu głównego tak samo, jak na widoku struktury. Aby przewijać lub dokonywać edycji całego dokumentu głównego tak, jakby to był pojedynczy dokument, należy pracować na widoku zwykłym.

Konfigurowanie dokumentu głównego

Konfigurowanie nowego dokumentu głównego następuje przez stworzenie struktury na widoku dokumentu głównego. (Można także przekształcić istniejący długi dokument w dokument główny lub połączyć kilka dokumentów w celu utworzenia nowego dokumentu głównego. Techniki te opisane są dalej w tym rozdziale.)

Więcej informacji o pracy na strukturze dokumentu znajdziesz w rozdziale 17, "Tworzenie struktury dokumentu".

Należy otworzyć nowy dokument, a następnie z menu **Widok** wybrać polecenie **Dokument główny**. W wyniku tego pojawi się pasek narzędzi dla struktury oraz pasek narzędzi dokumentu głównego.


Pasek narzędzi do tworzenia struktury

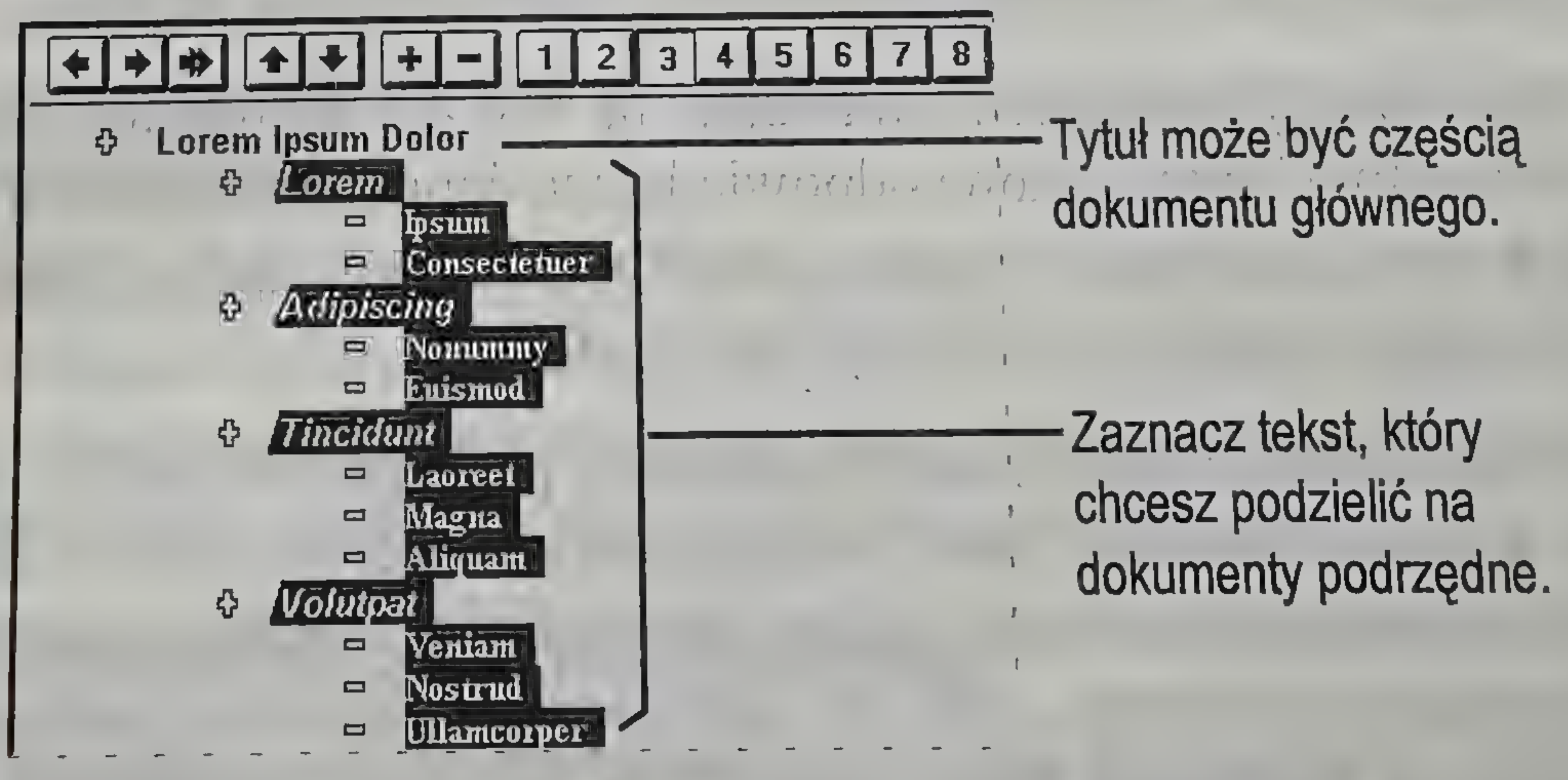
Pasek narzędzi dokumentu głównego

Używając przycisków znajdujących się na pasku narzędzi dla struktury, należy uformować strukturę dokumentu głównego, tworząc nagłówki oraz podnosząc i obniżając ich poziomy. Następnie należy wybrać poziom nagłówka, który będzie wyznaczał początek każdego dokumentu podrzędnego. Na przykład, można użyć stylu Nagłówek 1 dla tytułu dokumentu głównego i stylu Nagłówek 2 na początku każdego dokumentu podrzędnego.

Tworzenie dokumentów podrzędnych

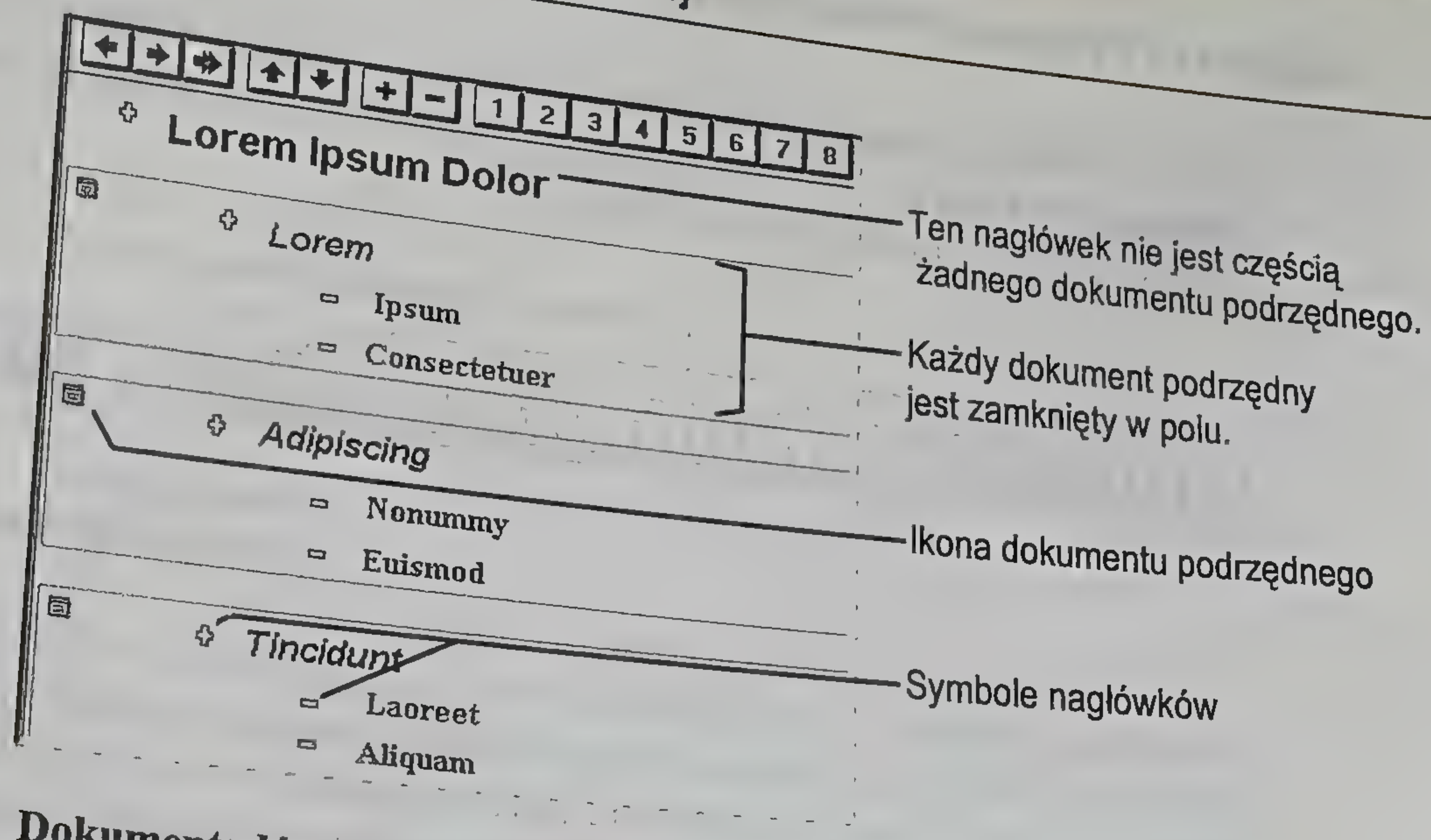
Przycisk "Utwórz dokument podrzędny"

Należy wybrać nagłówki, które mają być rozdzielone pomiędzy dokumenty podrzędne. Możliwe jest wybranie wszystkich nagłówków lub niektórych z nich. Należy upewnić się, że pierwszy nagłówek w wybranym tekście ma taki poziom, jaki ma wyznaczać początek każdego dokumentu podrzędnego. Na przykład, jeżeli pierwszym stylem nagłówka w wybranym tekście jest Nagłówek 3, to nowy dokument podrzędny zostanie utworzony przy każdym nagłówku o stylu Nagłówek 3. Po kliknięciu przycisku "Utwórz dokument podrzędny" na pasku narzędzi dokumentu głównego zostanie utworzony nowy dokument podrzędny.


Tytuł może być częścią dokumentu głównego.

Zaznacz tekst, który chcesz podzielić na dokumenty podrzędne.

Dokument na widoku dokumentu głównego, przed utworzeniem dokumentów podrzędnych.



Ten nagłówek nie jest częścią żadnego dokumentu podrzędnego.

Każdy dokument podrzędny jest zamknięty w polu.

Ikona dokumentu podrzędnego

Symbole nagłówków

Dokument główny po utworzeniu dokumentów podrzędnych

Po utworzeniu dokumentów podrzędnych należy wybrać polecenie **Zachowaj jako** z menu **Plik**, a następnie napisać nazwę i wybrać miejsce, w którym ma być zachowany dokument główny. Word zachowa dokument główny oraz wszystkie jego dokumenty podrzędne w podanym miejscu. Dokumentom podrzędnym zostaną automatycznie przydzielone nazwy plików.

Praca z dokumentami podrzędnymi

Tak jak każdy inny dokument Worda, dokument podrzędny można otwierać, modyfikować, formatować oraz drukować. Dokument podrzędny można otworzyć wewnątrz jego dokumentu głównego lub, używając polecenia **Otwórz** z menu **Plik**, otworzyć dokument podrzędny bezpośrednio z dysku.

Aby otworzyć dokument podrzędny na widoku dokumentu głównego, należy dwukrotnie kliknąć ikonę odpowiadającą danemu dokumentowi podrzędnemu. Dokument podrzędny zostanie otwarty w nowym oknie. Dokument główny pozostaje otwarty w swoim własnym oknie.

Po zakończeniu pracy nad dokumentem podrzędnym należy zachować i zamknąć go w zwykły sposób. Jeżeli istnieje potrzeba zmiany nazwy lub lokalizacji dokumentu podrzędnego, należy upewnić się, że jest on otwarty wewnątrz dokumentu głównego. Jeśli do zachowania dokumentu podrzędnego użyto polecenia **Zachowaj jako** z menu **Plik**, to należy pozostawić dokument główny otwarty.

Reorganizacja tekstu w dokumencie głównym

Należy otworzyć dokument główny, a następnie przełączyć się na widok dokumentu głównego.

Przesuwanie dokumentu podrzędnego Należy kliknąć ikonę dokumentu podrzędnego, a następnie przemieścić zaznaczony tekst.

Przycisk "Dołącz dokument podrzędny"

Przycisk "Podziel dokument podrzędny"

Przycisk "Wstaw dokument podrzędny"

Przycisk "Usuń dokument podrzędny"

Łączenie lub rozdzielanie dwóch lub więcej dokumentów podrzędnych

Należy ustawić jeden dokument podrzędny obok drugiego i kliknąć ikonę pierwszego z tych dokumentów podrzędnych, które mają być połączone. Następnie trzeba przy wciśniętym klawiszu SHIFT kliknąć ikonę każdego z dokumentów podrzędnych. Na koniec należy kliknąć przycisk "Dołącz dokument podrzędny", znajdujący się na pasku narzędzi dokumentu głównego. Aby podzielić dokument podrzędny, trzeba ustawić punkt wstawiania w miejscu, w którym ma być podzielony, a następnie kliknąć przycisk "Podziel dokument podrzędny".

Włączanie istniejącego dokumentu Worda do dokumentu głównego

Należy ustawić punkt wstawiania w miejscu, w którym ma być włączony dokument, kliknąć przycisk "Wstaw dokument podrzędny", a następnie napisać lub wybrać nazwę pliku.

Uczynienie tekstu dokumentu podrzędnego częścią dokumentu głównego

Należy zaznaczyć ikonę dokumentu podrzędnego, a następnie kliknąć przycisk "Usuń dokument podrzędny".

Usunięcie tekstu dokumentu podrzędnego z dokumentu głównego

Należy zaznaczyć ikonę dokumentu podrzędnego, a następnie nacisnąć klawisz BACKSPACE lub DELETE.

Tworzenie skorowidza lub spisu treści dla dokumentu głównego

W celu dodania do dokumentu głównego skorowidza lub spisu treści należy zastosować się do odpowiedniej procedury dla tworzenia haseł skorowidza lub zestawiania spisu treści, znajdującej się w rozdziale 20,"Skorowidze, spisy treści i inne tabele".

Aby utworzyć skorowidz lub spis treści, trzeba otworzyć dokument główny na widoku zwykłym oraz ustawić punkt wstawiania w miejscu, w którym ma być wstawiony skorowidz lub spis treści. Następnie należy zastosować się do procedury tworzenia skorowidza lub spisu treści.

Drukowanie dokumentu głównego

Na widoku dokumentu głównego można wydrukować strukturę dokumentu głównego. Na widoku zwykłym można wydrukować całą zawartość dokumentu głównego. Aby wydrukować dokument główny, należy włączyć odpowiedni widok, a następnie kliknąć przycisk "Drukuj" na pasku narzędzi standardowych.

Dokładniejsze informacje znajdują się na następnych stronach.

Korzyści ze stosowania dokumentów głównych

Dokument główny jest zbiorem *dokumentów podrzędnych*. Dokumenty podrzędne łącznie składają się na długi dokument. Dokument główny pomaga w pracy nad długim dokumentem. Korzystanie z dokumentu głównego daje możliwość członkom grupy tworzenia i korygowania fragmentów długiego dokumentu w tym samym czasie.

Praca z dokumentem głównym (zamiast z pojedynczym dokumentem Worda) ułatwia:

- Szybkie przechodzenie do określonych części długiego dokumentu.
- Reorganizację długiego dokumentu w prosty sposób przez przesuwanie nagłówków.
- Przeglądanie ostatnich zmian w długim dokumencie bez konieczności otwierania całej serii pojedynczych plików.
- Rozmieszczanie dokumentów podrzędnych zgodnie z różnymi kryteriami. Można np. je posortować według autorów lub tytułów rozdziałów.
- Tworzenie odsyłaczy pomiędzy dokumentami Worda.
- Tworzenie skorowidzów, spisów treści i podobnych list dla długich dokumentów.
- Drukowanie długich dokumentów bez konieczności otwierania całej serii pojedynczych plików.

Dokument główny obsługuje za użytkownika szczegóły organizacyjne, takie jak gromadzenie plików, zapamiętywanie ścieżek dostępów do plików oraz lokalizację każdego dokumentu podrzędnego, niezbędną dla utworzenia długiego dokumentu. Na przykład, jedna z osób w grupie może konfigurować dokument główny oraz dokumenty podrzędne na serwerze. Pojedyncze osoby, które pracują nad projektem, potrzebują tylko informacji o tym, gdzie znajduje się dokument główny. Po otwarciu dokumentu głównego mogą one otwierać i pracować nad dowolnym dokumentem podrzędnym.

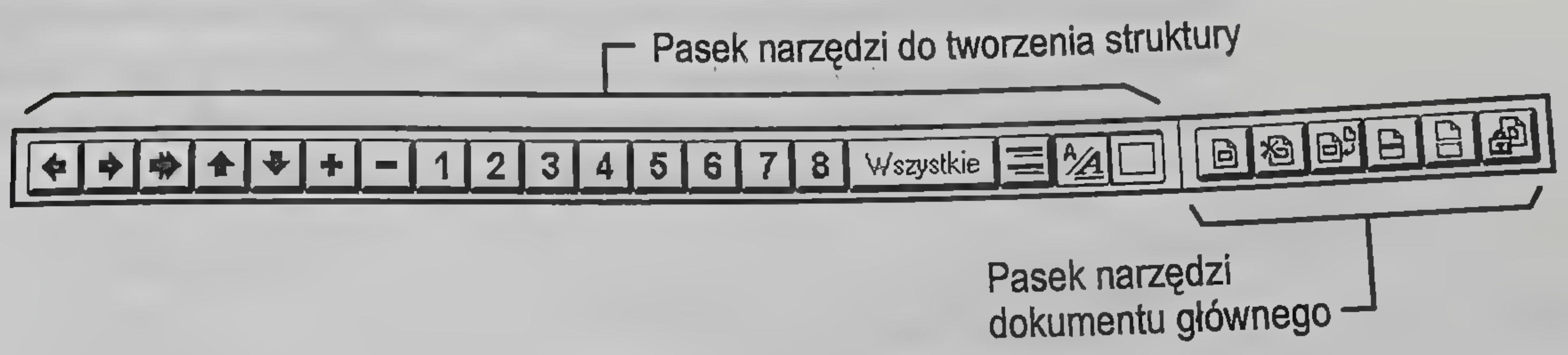
Konfigurowanie dokumentu głównego

Dokument główny można skonfigurować, wykonując jedną z poniższych czynności:

- Stworzenie nowego dokumentu głównego w momencie rozpoczęcia długiego dokumentu.

- Przekształcenie istniejącego dokumentu w dokument główny.
- Połączenie istniejących dokumentów w celu stworzenia nowego dokumentu głównego.

Bez względu na metodę użytą do utworzenia dokumentu głównego, użytkownik pracuje na widoku dokumentu głównego, który jest specjalnym typem widoku struktury, służącym do tworzenia, dodawania oraz rozmieszczenia dokumentów podrzędnych. Na widoku dokumentu głównego wyświetlony jest pasek narzędzi dla struktury oraz pasek narzędzi dokumentu głównego. Paski te umożliwiają tworzenie, podnoszenie oraz obniżanie poziomów nagłówków, rozwijanie i zwijanie tekstu podstawowego oraz pracę z dokumentami podrzędnymi.


Pasek narzędzi do tworzenia struktury
1
2
3
4
5
6
7
8
Wszystkie
Pasek narzędzi dokumentu głównego

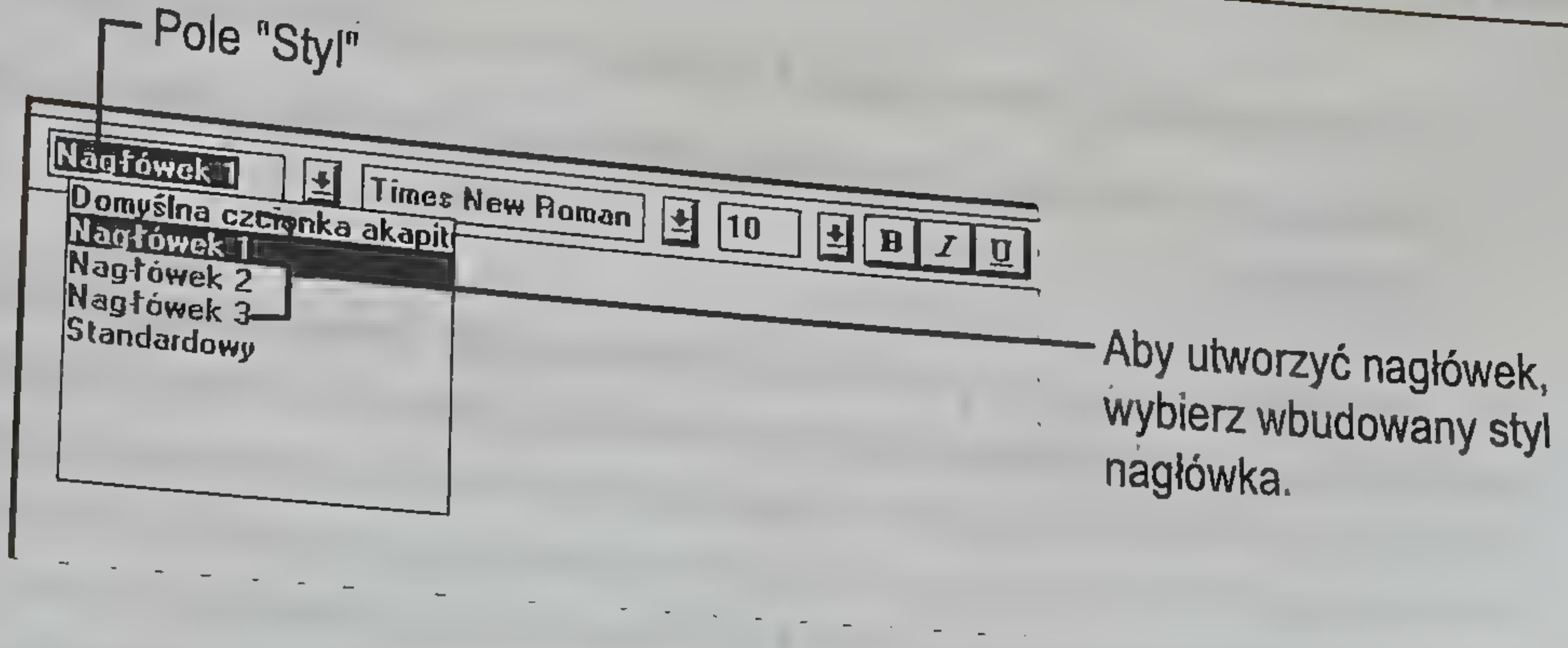
Więcej informacji o tworzeniu struktury i o pracy na strukturze znajduje się w rozdziale 17, "Tworzenie struktury dokumentu".

Uwaga Maksymalny rozmiar dokumentu głównego oraz wszystkich jego dokumentów podrzędnych nie może przekraczać 32 MB, wyłączając rysunki. Ponadto, ponieważ praca z dokumentem głównym pociąga za sobą tworzenie plików tymczasowych, dokument główny nie może zawierać więcej niż 80 dokumentów podrzędnych.

Informacje o dokumentach podrzędnych i stylach nagłówków

Podczas tworzenia dokumentów podrzędnych automatycznie szukane są wbudowane style nagłówków (od stylu Nagłówek 1 do Nagłówek 9). W trakcie konfigurowania dokumentu głównego należy upewnić się, że do tworzenia nagłówków użyto stylów wbudowanych. Przy wykorzystywaniu przycisków "Podnieś poziom" oraz "Obniż poziom", znajdujących się na pasku narzędzi dla struktury, automatycznie stosowane są wbudowane style nagłówków.

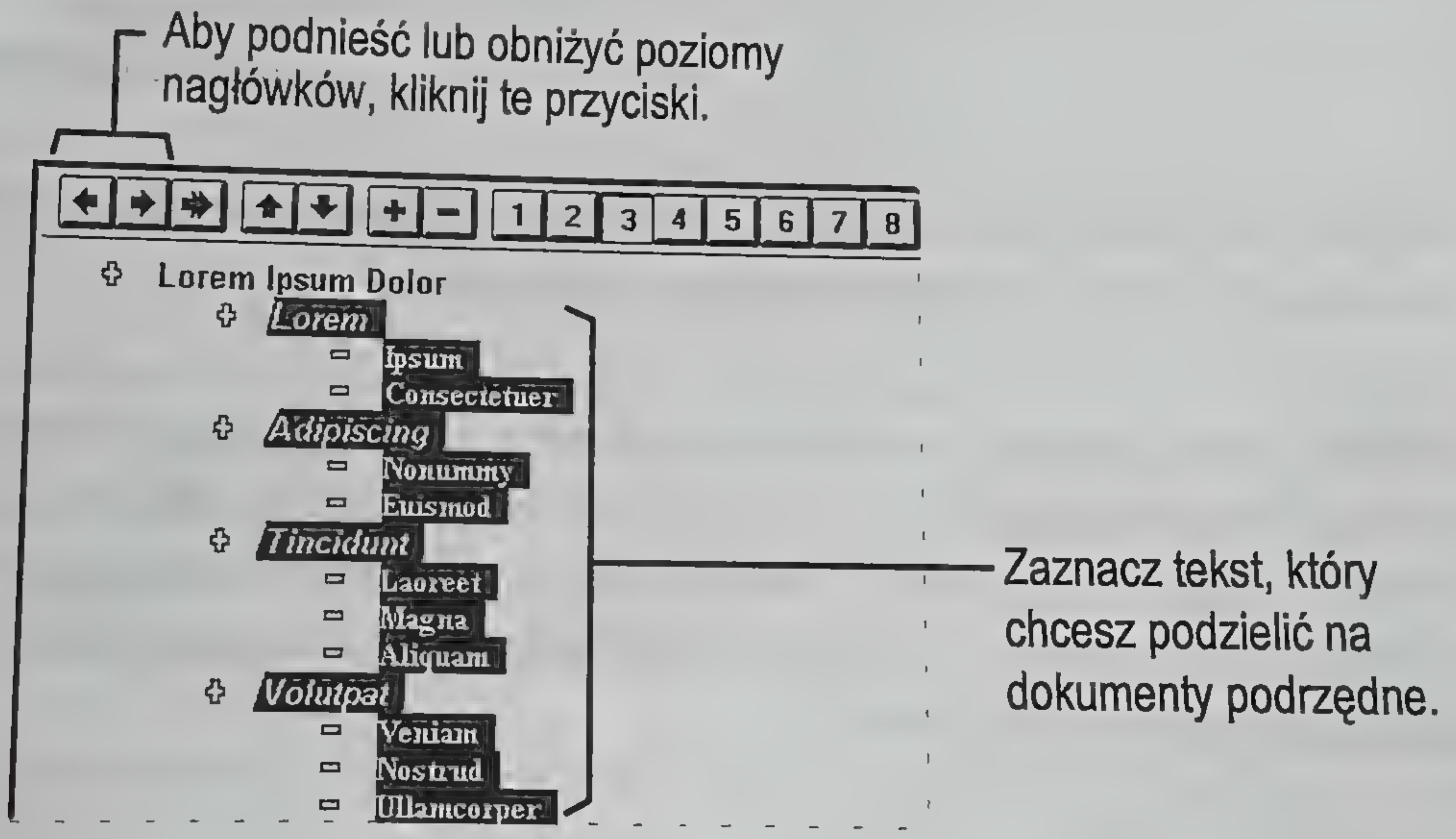
Aby zastosować wbudowany styl nagłówka w dowolnym miejscu akapitu, można użyć także pola stylu, znajdującego się na pasku narzędzi do formatowania.


Nagłówek 1
Times New Roman
10
B
I
U
Domyślna czcionka akapitu
Nagłówek 1
Nagłówek 2
Nagłówek 3
Standardowy

Pole "Styl"

Aby utworzyć nagłówek, wybierz wbudowany styl nagłówka.

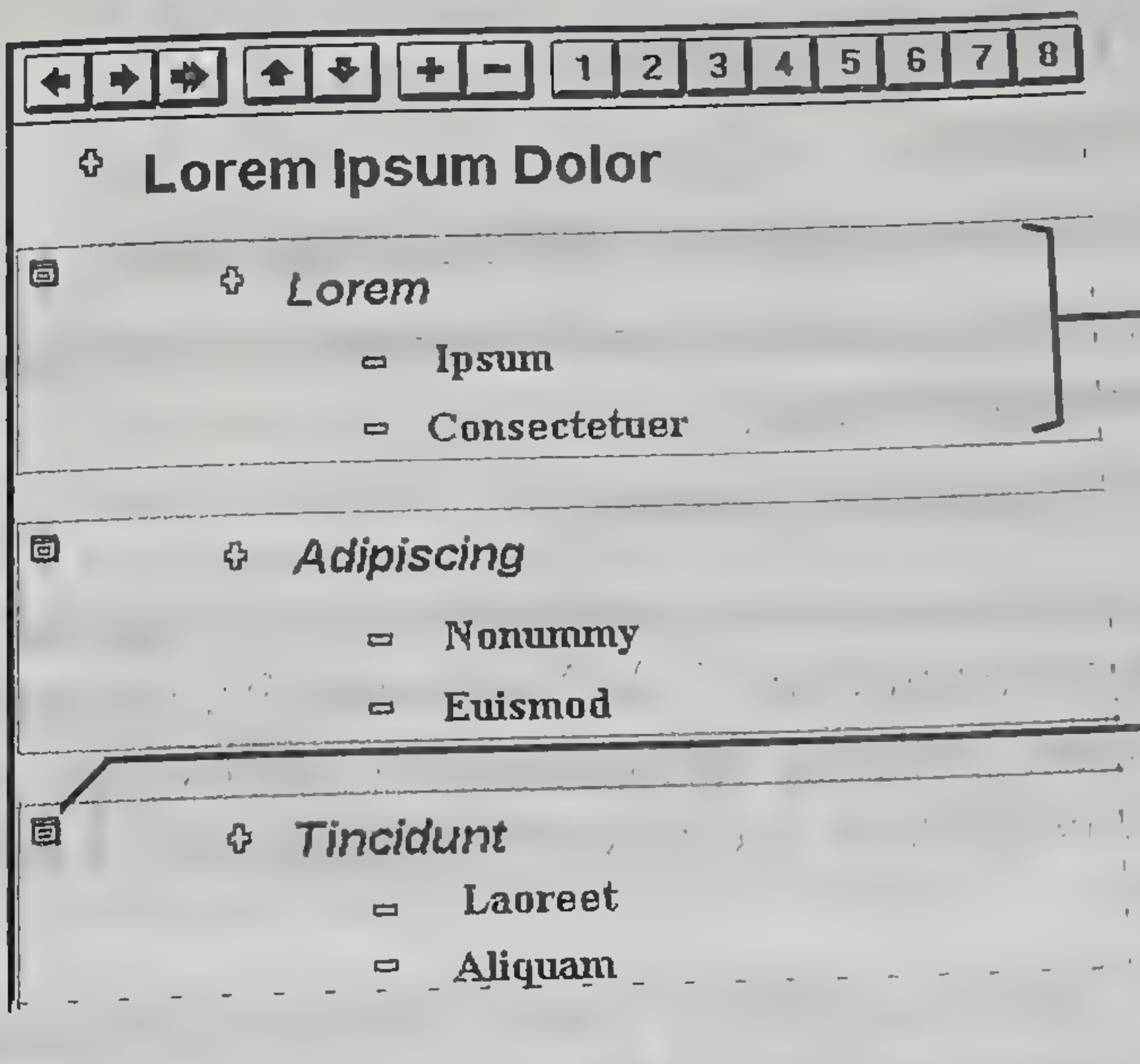
Przy organizowaniu nagłówków należy się zdecydować, który poziom nagłówka będzie wyznaczał początkek każdego dokumentu podrzędnego. Na przykład, można użyć stylu Nagłówek 1 dla tytułu całego dokumentu oraz zachować ten tekst jako część dokumentu głównego, a nie dołączać go do każdego dokumentu podrzędnego. Można następnie użyć stylu Nagłówek 2 w dowolnym miejscu, w którym chcemy rozpocząć nowy dokument podrzędny.


1
2
3
4
5
6
7
8
Lorem Ipsum Dolor
Lorem
Ipsum
Consectetuer
Adipiscing
Nonummy
Euismod
Tincidunt
Laoreet
Magna
Aliquam
Volutpat
Veniam
Nostrud
Ullamcorper

Aby podnieść lub obniżyć poziomy nagłówków, kliknij te przyciski.

Zaznacz tekst, który chcesz podzielić na dokumenty podrzędne.

Po ustaleniu nagłówków należy zaznaczyć tekst, który ma być podzielony na dokumenty podrzędne. Należy upewnić się, że pierwszy nagłówek w wybranym tekście ma taki poziom, jaki chcemy, aby rozpoczynał każdy dokument podrzędny. Na przykład, jeżeli wybrany tekst zaczyna się stylem Nagłówek 3, to przy każdym nagłówku o stylu Nagłówek 3 w zaznaczonym tekście zostanie utworzony nowy dokument podrzędny. W celu utworzenia dokumentów podrzędnych należy użyć paska narzędzi dokumentu głównego. Na koniec należy zachować dokument główny na dysku. Każdy dokument podrzędny zostanie automatycznie zachowany jako oddzielny plik.



Każdy dokument podrzędny jest zamknięty w polu.

Aby otworzyć dokument podrzędny, kliknij dwukrotnie jego ikonę.

Informacja o nazwach plików dokumentów podrzędnych

Podczas tworzenia dokumentów podrzędnych nazwy ich plików nadawane są automatycznie na podstawie pierwszych znaków nagłówka, który rozpoczyna dokument podrzędny. Na przykład, dokument podrzędny, który rozpoczyna się nagłówkiem "Rozdział 1", może otrzymać nazwę "ROZDZIA1.DOC". W celu zapobieżenia konfliktom pomiędzy nazwami plików nadawanych przez edytor Word a nazwami plików na dysku, w nazwie dokumentu podrzędnego mogą zostać umieszczone liczby lub inne znaki. Na przykład, plik dokumentu podrzędnego, który rozpoczyna się nagłówkiem "Rozdział 1", może otrzymać nazwę "ROZD9853.DOC".

Aby znaleźć nazwę konkretnego dokumentu podrzędnego, należy otworzyć dokument główny, w którym jest zawarty. Następnie należy kliknąć dwukrotnie odpowiednią ikonę dokumentu podrzędnego, a następnie z menu **Plik** wybrać polecenie **Zachowaj jako**. Na ekranie w polu "Nazwa pliku" pojawi się nazwa oraz lokalizacja dokumentu podrzędnego. Jeżeli istnieje konieczność zmiany nazwy dokumentu podrzędnego lub zachowania go w innym miejscu, należy wybrać inną stację dysków lub katalog dla dokumentu, a następnie wpisać nową nazwę w pole "Nazwa pliku". Nie należy zamykać dokumentu głównego przed zakończeniem zmiany nazw dokumentów podrzędnych.

▶ **Aby utworzyć nowy dokument główny:**

1. Otwórz nowy dokument.
2. Z menu **Widok** wybierz polecenie **Dokument główny.**

   Na ekranie wyświetlony zostanie pasek narzędzi dla struktury oraz pasek narzędzi dokumentu głównego.
3. Utwórz strukturę dokumentu głównego.

   Podczas tworzenia dokumentów podrzędnych używane są wbudowane style nagłówków (od stylu Nagłówek 1 do Nagłówek 9). Upewnij się, że używasz wbudowanych stylów podczas formatowania nagłówków. Na przykład, możesz użyć stylu Nagłówek 1 dla tytułu dokumentu, a stylu Nagłówek 2 dla tytułów rozdziałów.
4. Zaznacz nagłówki oraz tekst, który chcesz podzielić na dokumenty podrzędne. Upewnij się, że pierwszy nagłówek w wybranym tekście ma taki poziom, jaki ma wyznaczać początek każdego dokumentu podrzędnego. Na przykład, jeżeli wybrany tekst rozpoczyna się nagłówkiem o stylu Nagłówek 3, to w tym tekście przy każdym nagłówku o tym stylu zostanie utworzony nowy dokument podrzędny.

   Przycisk "Utwórz dokument podrzędny"
5. Kliknij przycisk "Utwórz dokument podrzędny", znajdujący się na pasku narzędzi dokumentu głównego.

   Każdy dokument podrzędny wyświetlany jest w osobnym polu, w którego lewym górnym rogu znajduje się ikona. Dokumenty podrzędne rozdzielone są także znakami końca sekcji.
6. Aby zachować nowy dokument główny oraz wszystkie jego dokumenty podrzędne, wybierz polecenie **Zachowaj jako** z menu **Plik**.
7. Napisz lub wybierz nazwę pliku oraz lokalizację dla dokumentu głównego, a następnie wybierz przycisk "OK".

   Nazwy plików dokumentów podrzędnych nadawane są automatycznie na podstawie pierwszych znaków nagłówka rozpoczynającego dany dokument podrzędny.

   Ikona dokumentu podrzędnego

   Jeżeli chcesz zobaczyć nazwę nadaną dokumentowi podrzędnemu, kliknij dwukrotnie jego ikonę w celu otwarcia go, a następnie z menu **Plik** wybierz polecenie **Zachowaj jako**.

▶ **Aby przekształcić istniejący dokument w dokument główny:**

1. Otwórz istniejący dokument.
2. Na widoku dokumentu głównego, za pomocą przycisków z paska narzędzi dla struktury ustaw poziomy i odpowiednio rozmieść nagłówki.

Podczas tworzenia dokumentów podrzędnych używane są wbudowane style nagłówków (od stylu Nagłówek 1 do Nagłówek 9). Upewnij się, że używasz tych stylów dla nagłówków. Na przykład, możesz użyć stylu Nagłówek 1 dla tytułu dokumentu, a stylu Nagłówek 2 dla tytułów rozdziałów.

3. Zaznacz nagłówki i tekst, który chcesz podzielić na dokumenty podrzędne. Upewnij się, że pierwszy nagłówek w wybranym tekście ma taki poziom, jaki ma wyznaczać początek każdego dokumentu podrzędnego. Na przykład, jeżeli wybrany tekst rozpoczyna się stylem Nagłówek 3, to w zaznaczonym tekście przy każdym nagłówku o tym stylu zostanie utworzony nowy dokument podrzędny.

Przycisk "Utwórz dokument podrzędny"

4. Kliknij przycisk "Utwórz dokument podrzędny", znajdujący się na pasku narzędzi dokumentu głównego.

   Każdy dokument podrzędny wyświetlany jest w osobnym polu, w którego lewym górnym rogu znajduje się ikona. Dokumenty podrzędne rozdzielone są także znakami końców sekcji.

5. Aby zachować dokument główny oraz wszystkie jego dokumenty podrzędne, wybierz polecenie **Zachowaj jako** z menu **Plik**.
6. Napisz lub wybierz nazwę pliku oraz lokalizację dla dokumentu głównego, a następnie wybierz przycisk "OK".

   Nazwy plików dokumentów podrzędnych nadawane są automatycznie na podstawie pierwszych znaków nagłówka rozpoczynającego dany dokument podrzędny.

Ikona dokumentu podrzędnego

   Jeżeli chcesz zobaczyć nazwę nadaną dokumentowi podrzędnemu, kliknij dwukrotnie jego ikonę, w celu otwarcia go, a następnie wybierz polecenie **Zachowaj jako** z menu **Plik**.

▶ **Aby wstawić istniejący dokument Worda do dokumentu głównego:**

1. Na widoku dokumentu głównego otwórz dokument główny, do którego chcesz włączyć istniejący dokument.
2. Ustaw punkt wstawiania w miejscu, w którym chcesz wstawić istniejący dokument.

Przycisk "Wstaw dokument podrzędny"

3. Kliknij przycisk "Wstaw dokument podrzędny", znajdujący się na pasku narzędzi dokumentu głównego.
4. W polu "Nazwa pliku" napisz lub wybierz nazwę dokumentu, który chcesz wstawić, a następnie kliknij przycisk "OK".

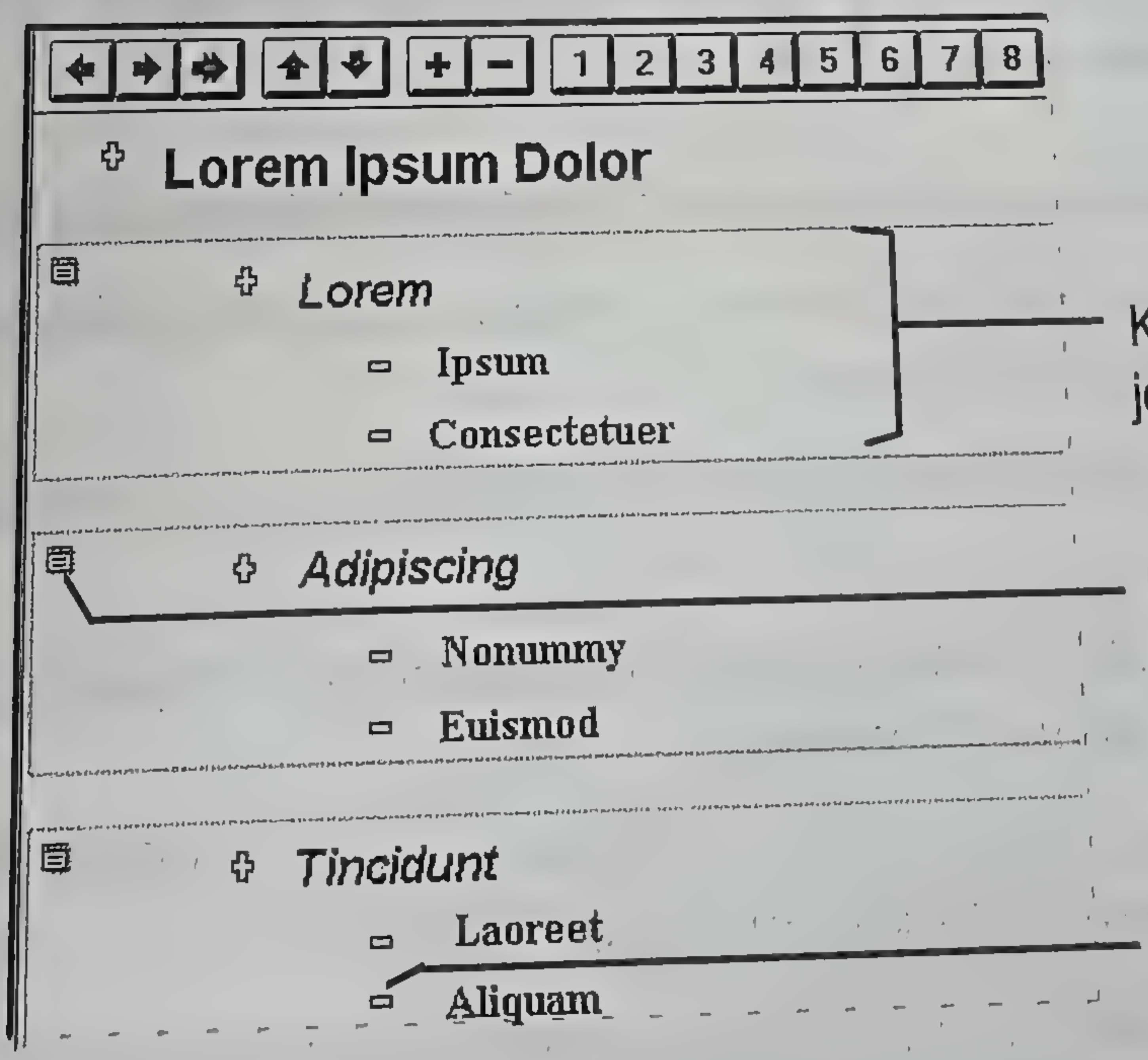
   Dokument jest wstawiany przy zachowaniu oryginalnej nazwy. Jeżeli dokument został wstawiony do istniejącego dokumentu podrzędnego, można podzielić ten dokument.

Uwaga Jeżeli nowy dokument oraz dokument główny były utworzone przy użyciu różnych szablonów lub jeżeli mają różne ustawienia, to podczas otwierania dokumentu podrzędnego z wewnątrz dokumentu głównego stosowane jest formatowanie z szablonu dokumentu głównego. Jeżeli jednak dokument podrzędny otwierany jest spoza dokumentu głównego, to zostanie zachowane oryginalne formatowanie szablonu dokumentu podrzędnego.

Praca z dokumentem głównym

Podczas pracy z dokumentem głównym można używać widoku dokumentu głównego lub widoku zwykłego. Aby uczynić pracę bardziej efektywną, należy postępować według następujących wskazówek:

- Do przeglądania lub dokonywania zmian w strukturze długiego dokumentu oraz do otwierania określonych dokumentów podrzędnych należy używać widoku dokumentu głównego. Na widoku tym można obejrzeć strukturę bieżącego dokumentu oraz w łatwy sposób otworzyć dowolny dokument podrzędny.
- Do pracy nad dokumentem głównym jako całością należy używać widoku zwykłego. Podczas pracy nad dokumentem głównym na tym widoku można tworzyć odsyłacze pomiędzy wieloma dokumentami podrzędnymi w taki sposób, jak gdyby był otwarty pojedynczy długi dokument. Każdy dokument podrzędny na tym widoku jest *sekcją* dokumentu głównego.

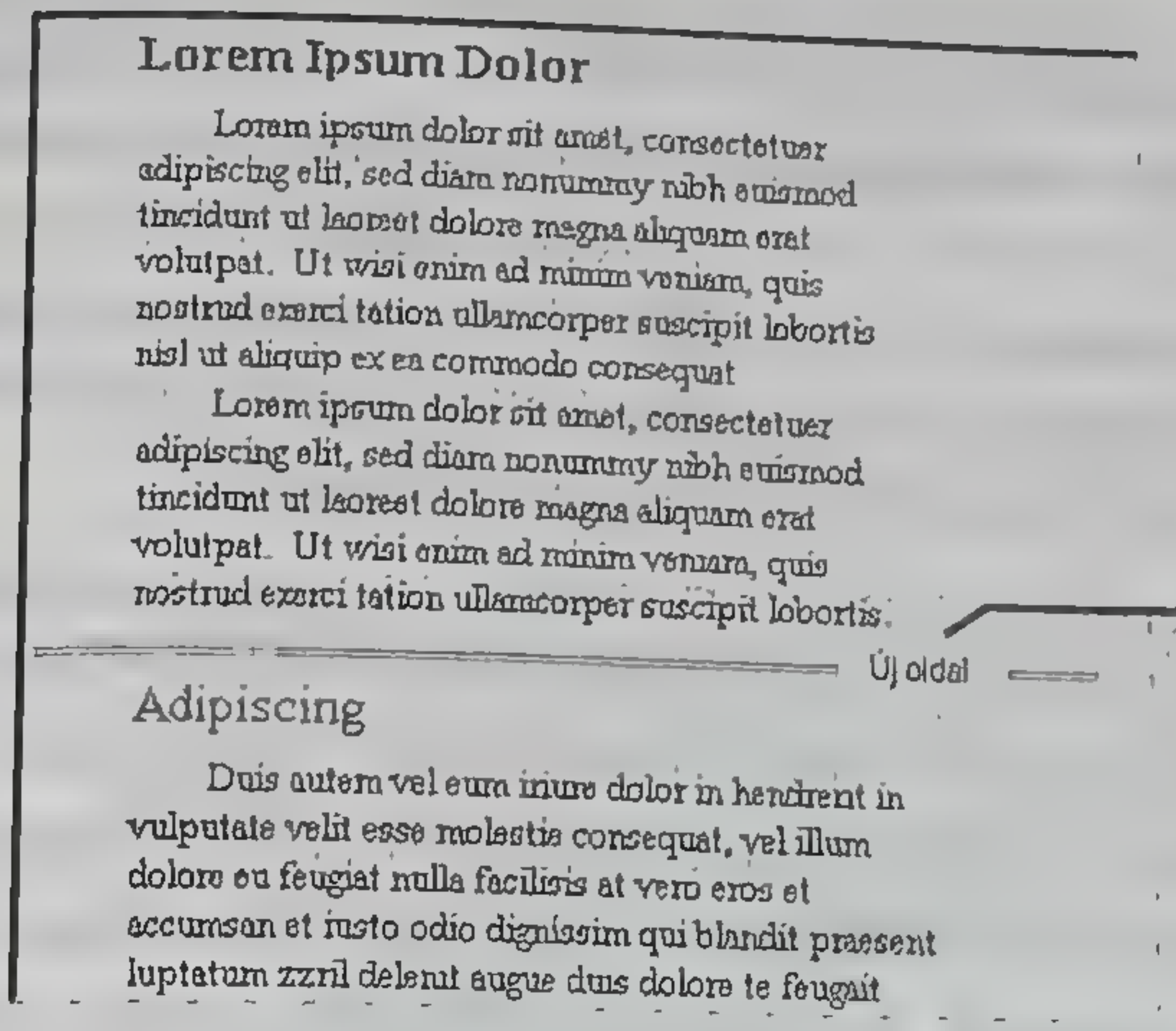


Każdy dokument podrzędny jest zamknięty w polu.

Możesz uporządkować dokumenty podrzędne, przemieszczając symbole ich nagłówków.

Aby otworzyć dokument podrzędny, kliknij dwukrotnie jego ikonę.

Dokument główny na widoku dokumentu głównego



Lorem Ipsum Dolor

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis.

Adipiscing

Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait

Dokumenty podrzędne oddzielone są znakami końców sekcji.

Dokument główny na widoku zwykłym. Możesz przewijać cały dokument główny.

Po skonfigurowaniu dokumentu głównego ważne jest, aby zmian oddziałujących na cały projekt dokonywać wewnątrz dokumentu głównego. Na przykład, jeżeli istnieje potrzeba dodania lub usunięcia dokumentu podrzędnego z dokumentu głównego, należy upewnić się, że otwarty jest odpowiedni dokument główny, a następnie dokonać zmian wewnątrz dokumentu głównego. Do momentu usunięcia dokumentu podrzędnego z dokumentu głównego, nie należy używać Menedżera plików systemu Windows do kasowania plików będących częścią dokumentu głównego.

Należy pamiętać także o tym, że podczas tworzenia dokumentów podrzędnych automatycznie wstawiane są znaki końca sekcji na początku i na końcu każdego dokumentu podrzędnego. Więcej informacji o końcach sekcji i dokumentach podrzędnych znajduje się w punkcie "Praca z dokumentami podrzędnymi". Więcej informacji o formatowaniu sekcji i znakach końca sekcji znajduje się w rozdziale 11, "Ustalanie układu strony: marginesy, numery stron i inne elementy".

Praca z dokumentami podrzędnymi

Praca z dokumentami podrzędnymi jest podobna do pracy ze zwykłym dokumentem Worda. Istnieją jednak pewne różnice:

- Każdy dokument posiada metrykę pliku, która zawiera pole "Autor", określające kto jest "właścicielem" dokumentu. Po otwarciu przez użytkownika dokumentu głównego lub dokumentu podrzędnego, którego on nie utworzył, zanim będzie mógł przeprowadzić jakiekolwiek zmiany, musi odblokować dokument. Więcej informacji znajduje się w punkcie "Wspólne korzystanie z dokumentu głównego przez wielu użytkowników", znajdującym się dalej w tym rozdziale.

- Przy zmianie nazwy dokumentu podrzędnego lub przeniesieniu go na inny dysk lub do innego katalogu należy najpierw otworzyć dokument wewnątrz dokumentu głównego. Następnie, w celu zmiany nazwy dokumentu podrzędnego lub zachowania go w nowym miejscu na dysku należy użyć polecenia **Zachowaj jako** z menu **Plik**. Nie powinno się zamykać dokumentu głównego aż do momentu, kiedy zostaną zachowane dokumenty podrzędne o zmienionej nazwie lub te, które zostały przeniesione.
- W celu przemieszczenia tekstu lub rysunku pomiędzy dokumentami podrzędnymi należy otworzyć dokument główny, który zawiera te dokumenty, a następnie przełączyć się do widoku zwykłego. Następnie należy przemieścić lub wyciąć i wkleić tekst lub rysunek, który ma zostać przesunięty, w taki sposób jak w pojedynczym dokumencie. Można pracować także na widoku dokumentu głównego wtedy, gdy istnieje potrzeba przemieszczenia całej zawartości dokumentu podrzędnego do innego dokumentu podrzędnego. Na widoku tym można przemieszczać nagłówki oraz podporządkowane im teksty oraz rysunki, tak jak na widoku struktury. Te metody są prostsze niż otwieranie kilku dokumentów podrzędnych oraz wycinanie i wklejanie pomiędzy nimi tekstu i rysunków.
- Jeżeli dokument podrzędny staje się zbyt duży lub gdy istnieje potrzeba jednoczesnej pracy kilku autorów nad częściami dokumentu podrzędnego, można podzielić dany dokument podrzędny. I odwrotnie, jeżeli istnieje potrzeba połączenia małych plików, można połączyć dokumenty podrzędne. Można także "zagnieżdżać" dokumenty podrzędne. Aby to uczynić, należy zaznaczyć nagłówek w danym dokumencie podrzędnym, a następnie, w celu stworzenia nowego dokumentu podrzędnego, kliknąć przycisk "Utwórz dokument podrzędny". W edytorze Word możliwe jest utworzenie do dziewięciu poziomów dokumentu głównego i dokumentów podrzędnych.
- Aby usunąć zawartość dokumentu podrzędnego z dokumentu głównego, należy przejść na widok dokumentu głównego, a następnie usunąć dany dokument podrzędny. Nie należy usuwać dokumentu z dysku. Jeżeli zostanie on usunięty z dysku, to przy następnej próbie otwarcia dokumentu głównego pojawi się komunikat o błędzie. Jeżeli istnieje potrzeba usunięcia dokumentu podrzędnego, to najpierw należy usunąć go z jego dokumentu głównego, a dopiero potem usunąć go z dysku.

¶

Przycisk "Pokaż/Ukryj ¶"

- Każdy dokument podrzędny stanowi sekcję swojego dokumentu głównego. Podczas oglądania dokumentu głównego na widoku zwykłym znaki końca sekcji wyznaczają początek i koniec każdego dokumentu podrzędnego. Na widoku dokumentu głównego końce sekcji domyślnie nie są widoczne (wyświetlić je można przez kliknięcie przycisku "Pokaż/Ukryj ¶" na pasku narzędzi standardowych). Zarządzanie nagłówkami stron, stopkami, numerami stron, marginesami oraz innymi elementami odbywa się w każdym dokumencie podrzędnym tak jak w jakimkolwiek innym dokumencie Worda. Więcej informacji na temat pracy z sekcjami znajduje się w rozdziale 11, "Ustalanie układu strony: marginesy, numery stron i inne elementy".

▶ Aby otworzyć dokument podrzędny z wewnątrz dokumentu głównego:

1. Otwórz dokument główny, a następnie przejdź na widok dokumentu głównego.
2. Aby otworzyć dokument podrzędny, kliknij dwukrotnie jego ikonę.

   Jeżeli w danym momencie istnieje potrzeba udostępnienia dokumentu głównego innym użytkownikom, to zamknij dokument główny.
3. Dokonaj edycji dokumentu podrzędnego.
4. Po zakończeniu dokonywania zmian zachowaj dokument podrzędny. Po zachowaniu dokumentu podrzędnego wszystkie zmiany zostaną automatycznie odzwierciedlone zarówno w nim, jak i w jego dokumencie głównym.

Ikona dokumentu podrzędnego

▶ Aby zmienić nazwę lub lokalizację dokumentu podrzędnego:

1. Otwórz dokument główny.
2. Aby otworzyć dokument podrzędny, który chcesz przenieść lub którego nazwę chcesz zmienić, na widoku dokumentu głównego kliknij dwukrotnie ikonę odpowiedniego dokumentu podrzędnego.
3. Z menu **Plik** wybierz polecenie **Zachowaj jako**.
4. Napisz nową nazwę pliku lub jego lokalizację, a następnie kliknij przycisk "OK".
5. Zamknij dokument podrzędny.
6. Po dokonaniu zmiany nazw lub lokalizacji dokumentów podrzędnych zamknij dokument główny.

   Jeżeli nie potrzebujesz już poprzedniej wersji dokumentu podrzędnego, możesz ją usunąć.

Ważne Do zmiany nazwy lub lokalizacji dokumentu podrzędnego nie wolno używać Menedżera plików systemu Windows ani poleceń systemu MS-DOS. Spowodowałoby to zerwanie połączenia pomiędzy dokumentem głównym a dokumentem podrzędnym.

Przycisk "Blokuj dokument"

W poniższych procedurach może się zdarzyć, że dokument podrzędny będzie zablokowany. W lewym górnym rogu zablokowanego dokumentu zostanie wyświetlony symbol kłódki. W celu odblokowania należy ustawić punkt wstawiania w dokumencie podrzędnym i kliknąć przycisk "Blokuj dokument".

▶ Aby zmienić rozmieszczenie dokumentów podrzędnych wewnątrz dokumentu głównego:

1. Na widoku dokumentu głównego wykonaj jedną z poniższych czynności:
   - Aby zaznaczyć cały dokument podrzędny, kliknij ikonę odpowiedniego dokumentu podrzędnego.

- Aby przesunąć pewne nagłówki wewnątrz lub pomiędzy dokumentami podrzędnymi, zaznacz te nagłówki.

2. Przemieść zaznaczony tekst w nowe miejsce.

▶ **Aby podzielić dokument podrzędny na dwa dokumenty podrzędne:**

Przycisk "Podziel dokument podrzędny"

1. Na widoku dokumentu głównego ustaw punkt wstawiania w nagłówku lub w innym miejscu, w którym chcesz podzielić dokument podrzędny.
2. Kliknij przycisk "Podziel dokument podrzędny" na pasku narzędzi dokumentu głównego.
3. Aby zachować zmiany w dokumencie głównym i w dokumentach podrzędnych, wybierz polecenie **Zachowaj jako** z menu **Plik**.

   Przy zachowywaniu dokumentu głównego automatycznie tworzony jest nowy dokument podrzędny o nazwie bazującej na pierwszych znakach rozpoczynającego go nagłówka.

▶ **Aby połączyć dokumenty podrzędne:**

1. Na widoku dokumentu głównego ustaw w dokumencie głównym jeden dokument podrzędny obok drugiego.
2. Kliknij ikonę pierwszego z tych dokumentów podrzędnych, które chcesz połączyć.
3. Aby zaznaczyć następny dokument podrzędny, kliknij ikonę tego dokumentu przy wciśniętym klawiszu SHIFT.
4. Powtórz krok 3 dla każdego dokumentu podrzędnego, który chcesz połączyć.
5. Kliknij przycisk "Dołącz dokument podrzędny" na pasku narzędzi dokumentu głównego.

   Podczas zachowywania dokumentu głównego połączone dokumenty podrzędne są zachowywane pod nazwą pierwszego dokumentu podrzędnego.

Przycisk "Dołącz dokument podrzędny"

Uwaga Jeżeli poprzednia wersja połączonego dokumentu podrzędnego nie jest potrzebna, można ją usunąć.

▶ **Aby przekształcić dokument podrzędny w część dokumentu głównego:**

1. Na widoku dokumentu głównego kliknij ikonę tego dokumentu podrzędnego, który chcesz przekształcić.
2. Kliknij przycisk "Usuń dokument podrzędny" na pasku narzędzi dokumentu głównego.

   Word przekształci dokument podrzędny w część dokumentu głównego.

Przycisk "Usuń dokument podrzędny"

▶ **Aby usunąć dokument podrzędny i jego zawartość z dokumentu głównego:**

1. Na widoku dokumentu głównego kliknij ikonę tego dokumentu podrzędnego, który chcesz usunąć.
2. Naciśnij klawisz BACKSPACE lub DELETE.

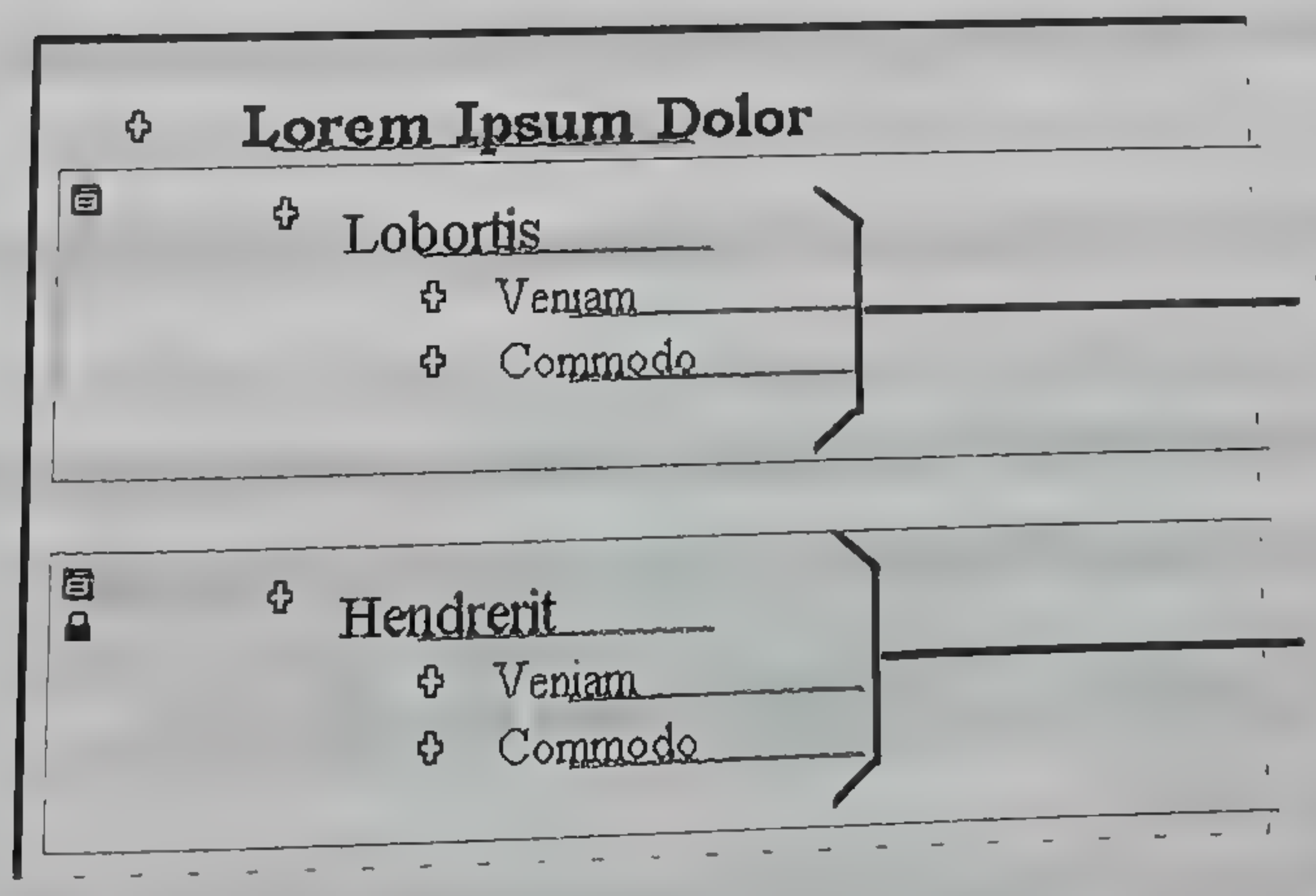
   Dokument podrzędny wraz z jego zawartością zostanie usunięty z dokumentu głównego.

Uwaga Po usunięciu dokumentu podrzędnego z dokumentu głównego dokument podrzędny ciągle istnieje na dysku w katalogu, w którym został zachowany.

Wspólne korzystanie z dokumentu głównego przez wielu użytkowników

W celu ułatwienia wielu użytkownikom jednoczesnej pracy nad dokumentem głównym lub jego dokumentami podrzędnymi w edytorze Word wprowadzono specjalny typ blokowania pliku.

Podczas otwierania dokumentu głównego dokumenty podrzędne "należące" do danego użytkownika otwierane są jako pliki do odczytu i zapisu. Pliki te można zarówno przeglądać, jak i modyfikować. Dokumenty podrzędne nie należące do danego użytkownika otwierane są jako pliki tylko do odczytu, które można przeglądać, lecz nie modyfikować, dopóki nie zostaną odblokowane. O tym, czy dany dokument podrzędny należy do użytkownika, decydują dane zawarte w metryce pliku dokumentu podrzędnego w polu "Autor", które są porównywane z nazwiskiem podanym przez użytkownika przy instalacji Worda.



Ten dokument podrzędny jest odblokowany. Możesz go otworzyć i modyfikować.

Ten dokument podrzędny jest zablokowany. Przed dokonaniem zmian musisz go odblokować.

Dokumenty podrzędne wyświetlone na widoku dokumentu głównego

Podczas pracy na pliku działa także sieciowy system zabezpieczeń plików. Nie można zatem otwierać i dokonywać zmian w pliku, który jest aktualnie otwarty i modyfikowany.

Uwaga Więcej informacji o wspólnym korzystaniu z dokumentów Worda, używaniu metryk pliku oraz zabezpieczaniu dokumentów znajduje się w rozdziale 21, "Otwieranie, zachowywanie i zabezpieczanie dokumentów".

Możliwość blokowania plików dokumentów głównych i dokumentów podrzędnych nie jest pomyślana jako sposób zabezpieczenia dokumentów przed zmianami. Jest to prosty sposób umożliwienia użytkownikom łatwego dostępu do dokumentów podrzędnych, które utworzyli i nad którymi będą najprawdopodobniej pracować. Każdy użytkownik może odblokować dowolny dokument podrzędny przez użycie przycisku "Blokuj dokument", znajdującego się na pasku narzędzi dokumentu głównego. Jeżeli istnieje potrzeba zabezpieczenia dokumentu głównego lub dokumentu podrzędnego hasłem lub zablokowania go dla adnotacji lub poprawek, można skorzystać z metod opisanych w rozdziale 21, "Otwieranie, zachowywanie i zabezpieczanie dokumentów".

Rezerwowanie praw odczytu i zapisu

Jeżeli inny użytkownik otworzy dokument główny lub dokument podrzędny, nawet jako plik tylko do odczytu, to "właściciel" tego dokumentu nie może otworzyć go jako plik do odczytu i zapisu. Jednak może on zarezerwować sobie prawa odczytu i zapisu przez ustawienie odpowiednich opcji na karcie "Zachowywanie" w polu dialogu **Opcje**.

▶ **Aby zarezerwować sobie prawa odczytu i zapisu dla dokumentu głównego lub dokumentu podrzędnego:**

1. Otwórz dokument, dla którego chcesz zarezerwować sobie prawa odczytu i zapisu.
2. Z menu **Plik** wybierz polecenie **Zachowaj jako**, a następnie kliknij przycisk "Opcje".
3. Na karcie "Zachowywanie" wykonaj jedną z następujących czynności:
    - Wpisz hasło w pole "Hasło ochrony przed zmianami".
    - Zaznacz pole wyboru "Zalecany tylko do odczytu".
4. Kliknij przycisk "OK".
5. W polu dialogu **Zachowaj jako** kliknij przycisk "OK".

Gdy zostanie wybrana jedna z powyższych opcji, inni użytkownicy będą mogli otworzyć dany dokument tylko do odczytu. Mimo to użytkownik, który wykonał powyższą procedurę, będzie mógł nadal otwierać ten dokument do odczytu i zapisu. Inni użytkownicy będą mogli otworzyć kopię tego dokumentu do odczytu i zapisu, jeżeli będą znali hasło lub gdy w czasie otwierania dokumentu wybiorą przycisk "Nie".

▶ **Aby zablokować lub odblokować dokument podrzędny:**

1. Otwórz dokument główny.
2. Na widoku dokumentu głównego wybierz dokument podrzędny, który chcesz zablokować lub odblokować.
3. Kliknij przycisk "Blokuj dokument" na pasku narzędzi dokumentu głównego.

   Przycisk "Blokuj dokument"

   Gdy dokument jest zablokowany, to pod jego ikoną wyświetlany jest symbol kłódki. Zablokowany dokument nie możne być modyfikowany. Gdy dokument jest odblokowany, symbol kłódki nie jest wyświetlany i dokument podrzędny może być modyfikowany.
4. Zamknij dokument główny.

Uwaga Autor dokumentu podrzędnego określany jest na podstawie zawartości pola "Autor" w polu dialogu **Metryka pliku**. Aby zobaczyć lub zmienić nazwisko autora, należy otworzyć dokument podrzędny, a następnie z menu **Plik** wybrać polecenie **Metryka pliku**.

Formatowanie dokumentu głównego

Dokument główny może być formatowany tak jak każdy inny dokument Worda. Można także dla dokumentu głównego stworzyć szablon, zdefiniować style oraz zastosować formatowanie dla dowolnej jego części i jego dokumentów podrzędnych.

Ponieważ każdy dokument podrzędny jest sekcją dokumentu głównego, można zmieniać na początku każdego dokumentu podrzędnego takie elementy, jak nagłówki i numery stron, marginesy oraz układ kolumn. Przez wstawienie znaku końca sekcji wewnątrz dokumentu podrzędnego można także sterować formatowaniem wewnątrz dokumentu podrzędnego.

Formatując dokument główny, należy pamiętać o następujących regułach:

- Zmiany formatowania i ustawień, które mają dotyczyć całego dokumentu, powinny być dokonywane w dokumencie głównym, a nie w dokumencie podrzędnym.

- Zmiany formatowania i ustawień, które mają dotyczyć tylko dokumentu podrzędnego, należy dokonywać w dokumencie podrzędnym.

Na przykład, można zdefiniować nagłówek strony z tytułem dokumentu oraz numerem strony w dokumencie głównym. Jeżeli nagłówki nie zostaną zdefiniowane dla żadnego z dokumentów podrzędnych, to nagłówek dokumentu głównego będzie pojawiał się na każdej stronie. Jeżeli istnieje potrzeba umieszczenia innego nagłówka strony dla każdego dokumentu podrzędnego, należy zdefiniować nagłówki w poszczególnych dokumentach podrzędnych.

Jeżeli wstawimy dokumenty i uczynimy je częściami dokumentu głównego, to każdy dokument zachowa swoje oryginalne sformatowanie sekcji. Jeżeli chcemy, aby dokumenty podrzędne miały te same nagłówki, stopki, formaty numeru strony itp., to możemy zmienić sformatowanie sekcji w tych dokumentach.

Więcej informacji o nagłówkach stron oraz innych elementach formatu sekcji znajduje się w rozdziale 11, "Ustalanie układu strony: marginesy, numery stron i inne elementy".

Korzystanie z szablonów w dokumentach głównych

Podczas pracy z dokumentami podrzędnymi wewnątrz dokumentu głównego definicje stylów w szablonie dokumentu głównego mają wyższy priorytet od definicji stylów w szablonie dokumentu podrzędnego. Jednak układ kolumn, marginesy, specjalne ustawienia numerów stron oraz inne sformatowania sekcji w każdym dokumencie podrzędnym nadal pozostają aktywne.

Z drugiej strony, jeżeli dany dokument podrzędny zostanie otwarty poza dokumentem głównym, to zostaną zastosowane oryginalne sformatowania i ustawienia tego dokumentu. Połączenie pomiędzy dokumentem podrzędnym a jego szablonem nie zostaje zerwane.

Więcej informacji o szablonach znajduje się w rozdziale 10, "Szablony dokumentów".

Spisy treści, odsyłacze i skorowidze

Korzystanie z dokumentu głównego do tworzenia długich dokumentów ułatwia tworzenie odsyłaczy, skorowidzów, spisów treści, spisów ilustracji oraz innych tego typu list.

Spis treści oraz skorowidz można utworzyć jako część dokumentu głównego lub utworzyć niezależnie w dokumentach podrzędnych. Ważne jest jednak, aby spisy treści, skorowidze oraz odsyłacze były aktualizowane wewnątrz dokumentu głównego. Jeżeli elementy te zostaną uaktualnione spoza dokumentu głównego, to nie będą odzwierciedlały całego dokumentu głównego, w następstwie czego w dokumentach podrzędnych, zamiast odpowiedniego numeru strony lub odsyłacza, pojawi się komunikat o błędzie.

Tworzenie spisu treści

Spis treści dla długiego dokumentu tworzymy przez otwarcie dokumentu głównego i przejście na widok dokumentu głównego. Następnie ustawiamy punkt wstawiania w miejscu, w którym chcemy umieścić spis treści, po czym do utworzenia spisu treści wybieramy polecenie **Skorowidz i tabele** z menu **Wstaw**. Aby uaktualnić spis treści, należy otworzyć dokument główny, przejść na widok zwykły, ustawić punkt wstawiania gdziekolwiek w spisie treści, a następnie nacisnąć klawisz F9. Więcej informacji o tworzeniu spisu treści, spisu ilustracji oraz innych podobnych tabel znajduje się w rozdziale 20, "Skorowidze, spisy treści i inne tabele".

Tworzenie odsyłaczy

Odsyłacze służące do wskazywania elementów w różnych dokumentach można tworzyć tylko przy korzystaniu z dokumentu głównego. Aby stworzyć taki odsyłacz, należy otworzyć dokument główny na widoku zwykłym, a następnie użyć procedur do tworzenia odsyłaczy w taki sposób, jak przy pracy nad pojedynczym długim dokumentem. W efekcie, korzystając z dokumentu głównego, można zignorować "granice" między dokumentami podrzędnymi.

Należy pamiętać, że po otwarciu pojedynczego dokumentu podrzędnego nie można utworzyć lub uaktualnić odsyłaczy do innych dokumentów podrzędnych. Aby to uczynić, należy pracować z dokumentem głównym. Więcej informacji o tworzeniu odsyłaczy znajduje się w rozdziale 19, "Odsyłacze, podpisy i zakładki".

Tworzenie skorowidza

Zestawienie skorowidza dla dokumentu głównego jest prostsze niż tworzenie indeksu dla serii oddzielnych dokumentów Worda. Wystarczy dodać hasła skorowidza w taki sposób, jak dla dokumentów podrzędnych. Nie ma potrzeby używać pól SPISŁĄCZONYDOK ani zestawiać skorowidza z poszczególnych części.

Jeżeli jesteśmy gotowi do tworzenia skorowidza, należy otworzyć dokument główny, a następnie ustawić punkt wstawiania w miejscu, w którym chcemy załączyć skorowidz. W celu uaktualnienia skorowidza należy otworzyć dokument główny, ustawić punkt wstawiania gdziekolwiek w skorowidzu, a następnie nacisnąć klawisz F9. Więcej informacji o tworzeniu skorowidza znajduje się w rozdziale 20, "Skorowidze, spisy treści i inne tabele".

Drukowanie dokumentu głównego

Dokument główny można drukować na dwa sposoby. W celu wydrukowania całego dokumentu głównego należy drukować go na widoku zwykłym. Aby wydrukować tylko strukturę dokumentu głównego, należy drukować go na widoku dokumentu głównego. Można na przykład wybrać do drukowania tylko dwa najwyższe poziomy nagłówków.

Jeżeli istnieje potrzeba wydrukowania zawartości konkretnego dokumentu podrzędnego, to należy otworzyć ten dokument i wydrukować go w zwykły sposób. Jeżeli dokument podrzędny zawiera odsyłacze do innych dokumentów podrzędnych, to należy wydrukować dokument główny, a nie pojedynczy dokument podrzędny, tak aby odsyłacze zostały poprawnie uaktualnione.

Więcej informacjiukow o draniu dokumentu znajduje się w rozdziale 23, "Drukowanie".

▶ **Aby wydrukować dokument główny:**

1. Wykonaj jedną z następujących czynności:
    - Aby mieć nadzór nad poziomem szczegółowości wydruku, wyświetl dokument główny na widoku dokumentu głównego.

      Rozwiń lub zwiń nagłówki w celu wyświetlenia tylu szczegółów dokumentu, ile chcesz wydrukować.
    - Aby wydrukować cały dokument, wyświetl dokument główny na widoku zwykłym.
2. Z menu **Plik** wybierz polecenie **Drukuj**.
3. Wybierz potrzebne opcje drukowania, a następnie kliknij przycisk "OK".

Problemy i ich usuwanie

Dokument został podzielony na dokumenty podrzędne w niewłaściwych miejscach.

Kiedy tworzysz dokumenty podrzędne, upewnij się, że zaznaczyłeś cały tekst, który chciałeś podzielić na dokumenty podrzędne, a następnie sprawdź, czy wybór rozpoczyna się takim poziomem nagłówka, jaki powinien wyznaczać początek każdego dokumentu podrzędnego. Do określenia miejsca, w którym ma być utworzony dokument podrzędny, używany jest pierwszy nagłówek w zaznaczonym tekście. Na przykład, jeżeli zaznaczony tekst rozpoczyna się nagłówkiem o stylu Nagłówek 3, to nowy dokument podrzędny zostanie utworzony przy każdym nagłówku o stylu Nagłówek 3 w zaznaczonym tekście. Stanie się tak nawet wtedy, gdy ten tekst zawiera fragmenty sformatowane stylem Nagłówek 1 lub Nagłówek 2.

Dokument podrzędny jest otwarty, lecz nie można dokonać w nim zmian.

Dokument jest prawdopodobnie zablokowany i otworzyłeś go jako plik do odczytu. Być może inny użytkownik otworzył dokument główny lub też pracujesz na dokumencie podrzędnym, który jest zablokowany. Na widoku dokumentu głównego otwórz dokument główny, który zawiera dany dokument podrzędny. Jeżeli pod symbolem dokumentu podrzędnego zobaczysz symbol kłódki, kliknij przycisk "Blokuj dokument" na pasku narzędzi dokumentu głównego. Jeśli inny użytkownik pracuje nad tym dokumentem podrzędnym, to nie można dokonać zmian, dopóki nie zamknie on tego dokumentu.

Style i ustawienia formatu dokumentu podrzędnego zmieniły się, gdy na widoku zwykłym został otwarty odpowiedni dokument główny.

Jeżeli drukujesz lub pracujesz z dokumentem głównym na widoku zwykłym, to definicje stylów szablonu dokumentu głównego mają wyższy priorytet niż definicje stylów szablonu danego dokumentu podrzędnego. Więcej informacji o formatowaniu w dokumentach głównych i dokumentach podrzędnych znajduje się w punkcie "Formatowanie dokumentu głównego", wcześniej w tym rozdziale. Więcej informacji o stylach znajduje się w rozdziale 9, "Formatowanie automatyczne i style".

W trakcie drukowania dokumentu głównego na początku każdej sekcji pojawiają się niewłaściwe nagłówki i numery stron.

Jeżeli chcesz zmieniać nagłówki, stopki, format numerów stron i inne elementy na początku każdej sekcji, wstaw je w każdym dokumencie podrzędnym. Jeśli chcesz używać tego samego nagłówka i formatu strony w całym dokumencie głównym, to wstaw je w dokumencie głównym. Więcej informacji znajduje się w punkcie "Formatowanie dokumentu głównego", wcześniej w tym rozdziale.

Po otwarciu dokumentu podrzędnego w miejsce niektórych odsyłaczy pojawiły się komunikaty o błędach.

Odsyłacze zostały zastąpione przez komunikaty o błędach. Odsyłacze pomiędzy dokumentami podrzędnymi aktualizowane są tylko podczas pracy z dokumentami podrzędnymi wewnątrz dokumentu głównego. Zamknij dany dokument podrzędny, a następnie otwórz dokument główny na widoku zwykłym. Zaznacz tekst, który zawiera komunikaty o błędach, a następnie w celu uaktualnienia odsyłaczy naciśnij klawisz F9. Więcej informacji o odsyłaczach znajduje się w rozdziale 19, "Odsyłacze, podpisy i zakładki".

W spisie treści i skorowidzu zamiast numerów stron pojawiło się mnóstwo komunikatów o błędach.

Spis treści i skorowidz zostały prawdopodobnie utworzone w dokumencie podrzędnym, a uaktualnione poza dokumentem głównym. Zamknij spis treści lub skorowidz i otwórz dokument główny. Ustaw punkt wstawiania gdziekolwiek w spisie treści lub skorowidzu, a następnie w celu uaktualnienia numerów stron naciśnij klawisz F9. Więcej informacji o tworzeniu spisu treści i skorowidza w dokumencie głównym znajduje się w punkcie "Spisy treści, odsyłacze i skorowidze", wcześniej w tym rozdziale.

ROZDZIAŁ 25

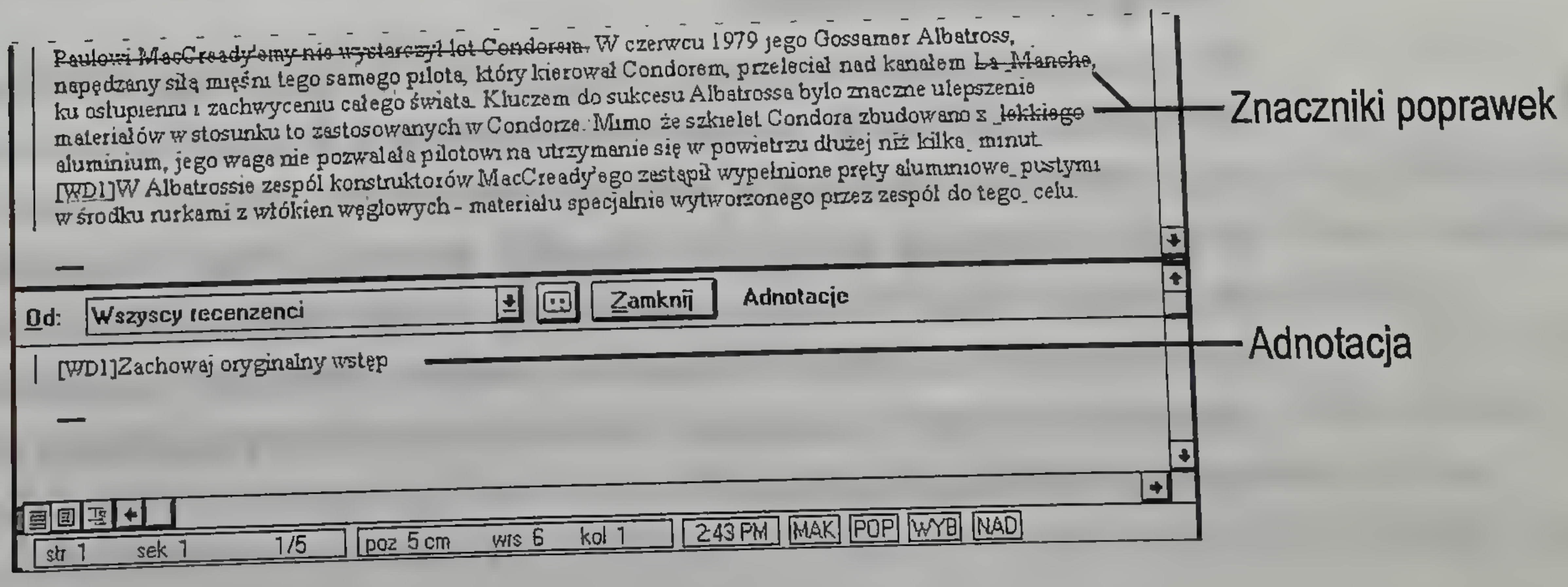
Komentowanie, dokonywanie poprawek i rozsyłanie dokumentów

Odpowiednie instrukcje uzyskasz w programie przez dwukrotne kliknięcie przycisku "Pomoc" na pasku narzędzi standardowych. Następnie napisz **adnotacje, znaczniki poprawek** lub **rozsyłanie.**

Word oferuje następujące trzy udogodnienia, ułatwiające dokonywanie poprawek oraz dołączanie do dokumentu komentarzy od recenzentów: adnotacje, znaczniki poprawek oraz możliwość rozsyłania dokumentów.

Adnotacje służą do komentowania dokumentu bez modyfikowania jego treści. Są to ponumerowane komentarze dodawane w osobnym okienku. Do wprowadzania zmian bezpośrednio w dokumencie służą *znaczniki poprawek.* Znaczniki poprawek wskazują miejsca w tekście, gdzie tekst lub ilustracje zostały dodane, usunięte lub przesunięte. Dodatkowo, znaczniki poprawek umożliwiają kontrolę nad tym, kto i kiedy dokonał poprawek.

Używając programu Word razem z programem Microsoft Mail lub z innym zgodnym z nim programem poczty elektronicznej, można przesłać kopie dokumentu użytkownikom, którzy mogą komentować dokument lub zmienić jego tekst. Można przesłać jednocześnie wiele kopii dokumentu do wszystkich recenzentów lub też posyłać jedną kopię dokumentu kolejno do wszystkich osób wymienionych na liście recenzentów.



~~Paulowi MacCready'emu nie wystarczył lot Condorem.~~ W czerwcu 1979 jego Gossamer Albatross,
napędzany siłą mięśni tego samego pilota, który kierował Condorem, przeleciał nad kanałem ~~La Manche~~,
ku osłupieniu i zachwyceniu całego świata. Kluczem do sukcesu Albatrossa było znaczne ulepszenie
materiałów w stosunku to zastosowanych w Condorze. Mimo że szkielet Condora zbudowano z ~~lekkiego~~
aluminium, jego waga nie pozwalała pilotowi na utrzymanie się w powietrzu dłużej niż kilka minut.
[WD1]W Albatrossie zespół konstruktorów MacCready'ego zastąpił wypełnione pręty aluminiowe pustymi
w środku rurkami z włókien węglowych - materiału specjalnie wytworzonego przez zespół do tego celu.

[WD1]Zachowaj oryginalny wstęp

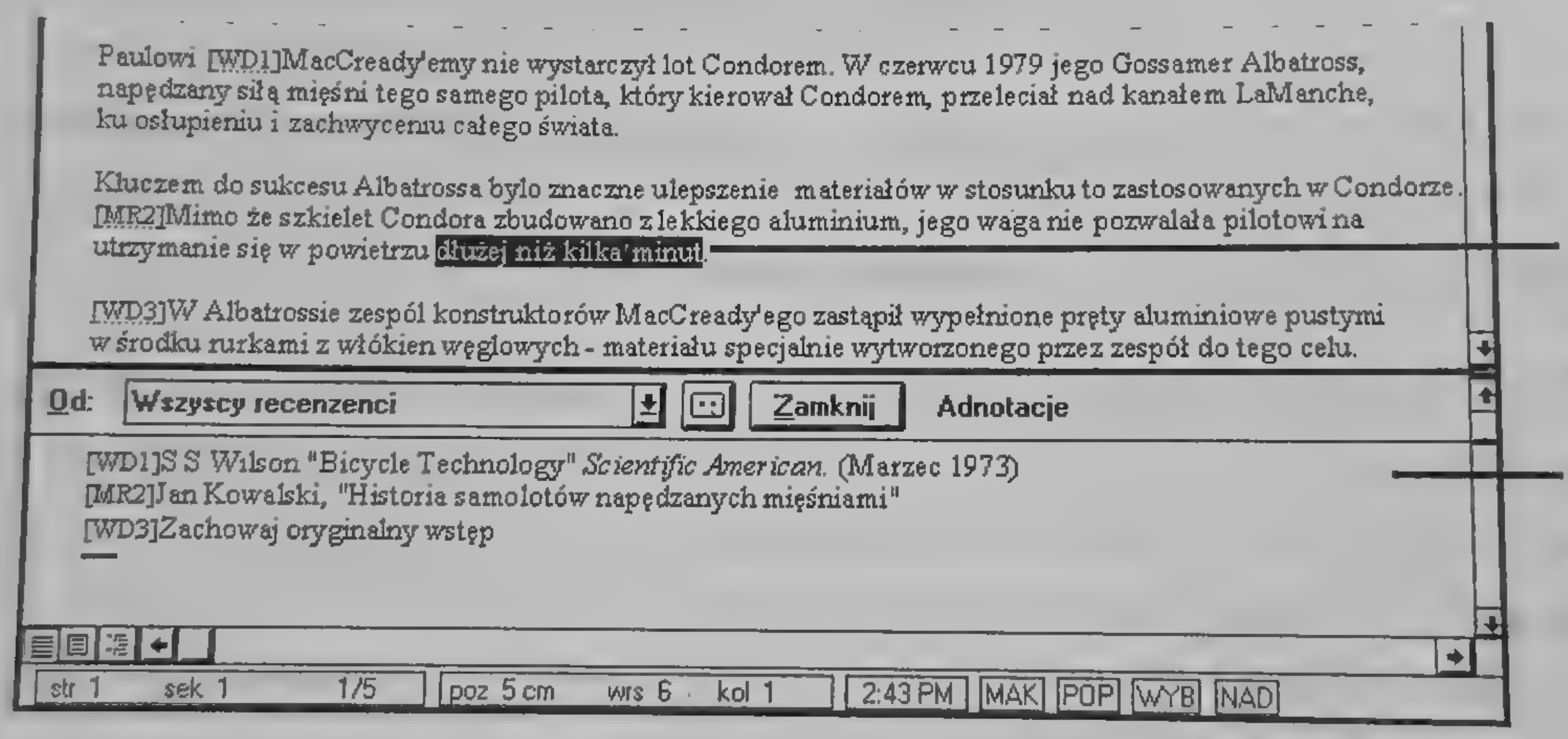
W tym rozdziale

- Szybki start 598
- Używanie adnotacji 601
- Używanie znaczników poprawek 606
- Zezwalanie na wprowadzanie adnotacji i poprawek do dokumentu 611
- Rozsyłanie dokumentów 612
- Dołączanie adnotacji i poprawek 614
- Problemy i ich usuwanie 615

SZYBKI START

Wstawianie adnotacji

Za pomocą adnotacji można skomentować dokument, nie zmieniając jego zawartości. Przed wstawieniem adnotacji należy zaznaczyć komentowany tekst. Następnie z menu **Wstaw** należy wybrać polecenie **Adnotacja**. Otworzy się okienko adnotacji, w którym można wpisać komentarz. Aby wstawić dodatkowe adnotacje, należy powtórzyć powyższe postępowanie lub też zaznaczyć tekst i nacisnąć kombinację klawiszy CTRL+ALT +A. Po zakończeniu należy wybrać przycisk "Zamknij" z okienka adnotacji.



Paulowi [WD1]MacCready'emy nie wystarczył lot Condorem. W czerwcu 1979 jego Gossamer Albatross, napędzany siłą mięśni tego samego pilota, który kierował Condorem, przeleciał nad kanałem LaManche, ku osłupieniu i zachwyceniu całego świata.

Kluczem do sukcesu Albatrossa było znaczne ulepszenie materiałów w stosunku to zastosowanych w Condorze. [MR2]Mimo że szkielet Condora zbudowano z lekkiego aluminium, jego waga nie pozwalała pilotowi na utrzymanie się w powietrzu dłużej niż kilka minut.

[WD3]W Albatrossie zespół konstruktorów MacCready'ego zastąpił wypełnione pręty aluminiowe pustymi w środku rurkami z włókien węglowych - materiału specjalnie wytworzonego przez zespół do tego celu.

[WD1]S S Wilson "Bicycle Technology" *Scientific American.* (Marzec 1973)
[MR2]Jan Kowalski, "Historia samolotów napędzanych mięśniami"
[WD3]Zachowaj oryginalny wstęp

Zaznaczony tekst, do którego ma być dodany komentarz.

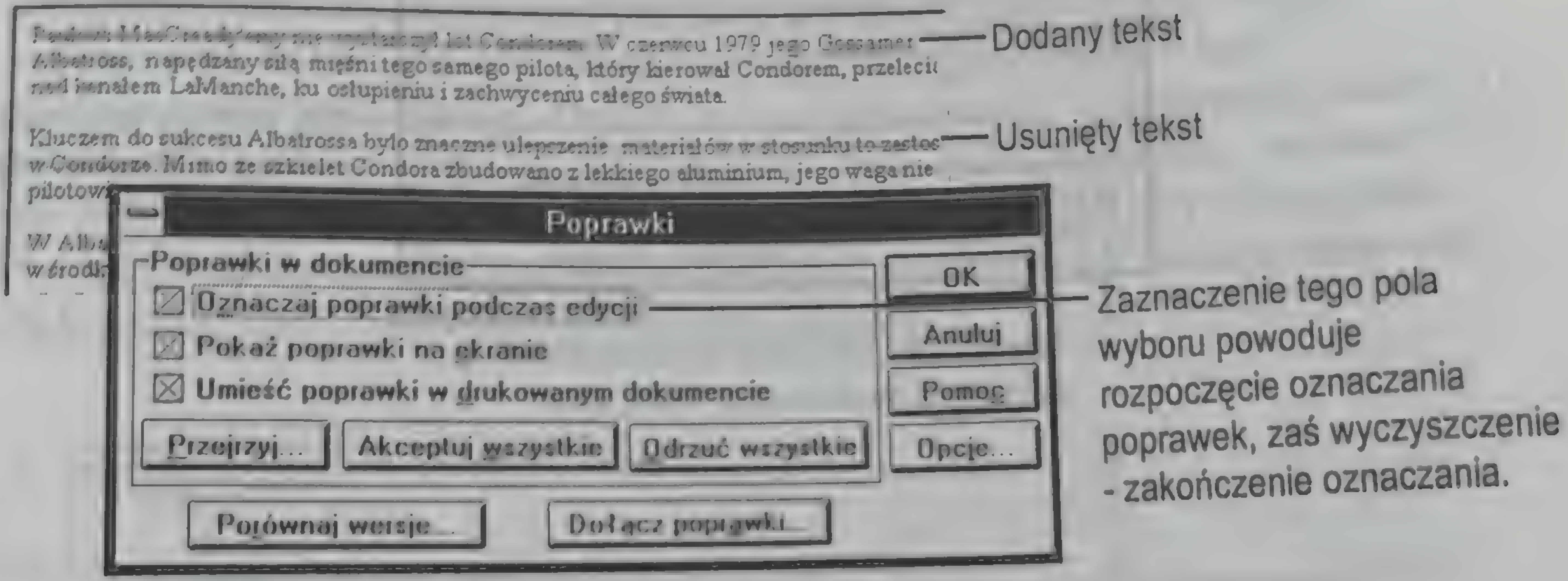
Okienko adnotacji, w które wpisywany jest komentarz.

Przeglądanie adnotacji

W celu przejrzenia adnotacji należy wybrać polecenie **Adnotacja** z menu **Widok**. W okienku adnotacji zostaną wyświetlone komentarze wszystkich recenzentów. Aby obejrzeć komentarze jednego recenzenta, należy wybrać jego nazwisko z pola znajdującego się u góry okienka adnotacji. Aby wyświetlić fragment tekstu, do którego odnosi się dana adnotacja, należy ustawić punkt wstawiania wewnątrz komentarza w okienku adnotacji. Zostanie wówczas podświetlony tekst zaznaczony przez recenzenta. Po zakończeniu przeglądania adnotacji należy wybrać przycisk "Zamknij".

Oznaczanie poprawek

Oznaczanie poprawek służy do śledzenia zmian wprowadzanych w dokumencie przez autora lub recenzentów. Oznaczanie poprawek można włączyć na dwa sposoby: albo wybierając polecenie **Poprawki** z menu **Narzędzia**, albo dwukrotnie klikając przycisk "POP" na pasku stanu. Następnie należy zaznaczyć pole wyboru "Oznaczaj poprawki podczas edycji", po czym wybrać przycisk "OK". Poczynając od tego momentu, Word będzie oznaczał wszystkie poprawki. Domyślnie, znaczniki poprawek są wyświetlane na ekranie i drukowane.



[illegible] W czerwcu 1979 jego Gossamer Albatross, napędzany siłą mięśni tego samego pilota, który kierował Condorem, przeleci [illegible] kanałem LaManche, ku osłupieniu i zachwyceniu całego świata.

Kluczem do sukcesu Albatrossa było znaczne ulepszenie ~~materiałów w stosunku to zastos~~ w Condorze. Mimo że szkielet Condora zbudowano z lekkiego aluminium, jego waga nie pilotow

W Alb

w środk

Dodany tekst

Usunięty tekst

Zaznaczenie tego pola wyboru powoduje rozpoczęcie oznaczania poprawek, zaś wyczyszczenie - zakończenie oznaczania.

Ukrywanie znaczników poprawek

Jeśli chcemy śledzić zmiany, nie wyświetlając znaczników poprawek na ekranie, to należy wybrać polecenie **Poprawki** z menu **Narzędzia**. Następnie należy zaznaczyć pole wyboru "Oznaczaj poprawki podczas edycji" i wyczyścić pole wyboru "Pokaż poprawki na ekranie". Aby ukryć znaczniki poprawek podczas drukowania, należy wyczyścić pole wyboru "Umieść poprawki w drukowanym dokumencie", a następnie wybrać przycisk "OK".

Rozsyłanie dokumentu

Do rozsyłania dokumentu do innych użytkowników można użyć programu Word wraz z programem Microsoft Mail lub innym zgodnym z nim programem poczty elektronicznej. Z menu **Plik** należy wybrać polecenie **Utwórz listę wysyłkową**, a następnie wybrać przycisk "Adres". Po zaznaczeniu nazwisk adresatów dokumentu należy wybrać przycisk "Dodaj", a następnie przycisk "OK". W polu "Roześlij do odbiorców" należy zaznaczyć sposób rozsyłania. Aby wysłać dokument, należy wybrać przycisk "Roześlij". Recenzenci odeślą kopie dokumentu z adnotacjami lub poprawkami, używając polecenia **Wyślij** z menu **Plik**.

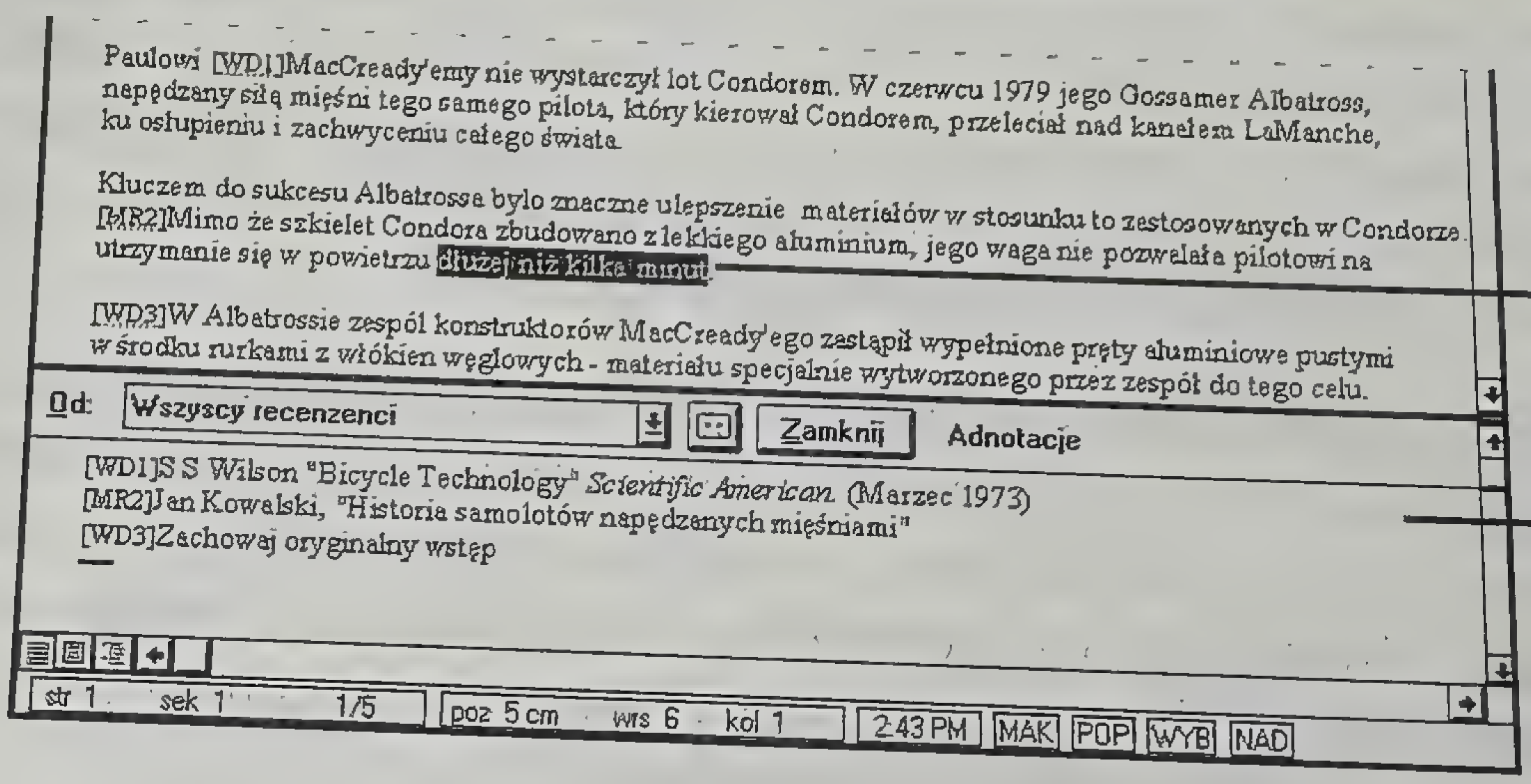
W tym rozdziale

- Szybki start 598
- Używanie adnotacji 601
- Używanie znaczników poprawek 606
- Zezwalanie na wprowadzanie adnotacji i poprawek do dokumentu 611
- Rozsyłanie dokumentów 612
- Dołączanie adnotacji i poprawek 614
- Problemy i ich usuwanie 615

SZYBKI
START

Wstawianie adnotacji

Za pomocą adnotacji można skomentować dokument, nie zmieniając jego zawartości. Przed wstawieniem adnotacji należy zaznaczyć komentowany tekst. Następnie z menu **Wstaw** należy wybrać polecenie **Adnotacja**. Otworzy się okienko adnotacji, w którym można wpisać komentarz. Aby wstawić dodatkowe adnotacje, należy powtórzyć powyższe postępowanie lub też zaznaczyć tekst i nacisnąć kombinację klawiszy CTRL+ALT +A. Po zakończeniu należy wybrać przycisk "Zamknij" z okienka adnotacji.



Paulowi [WD1]MacCready'emy nie wystarczył lot Condorem. W czerwcu 1979 jego Gossamer Albatross, nepędzany siłą mięśni tego samego pilota, który kierował Condorem, przeleciał nad kanełem LaManche, ku osłupieniu i zachwyceniu całego świata.

Kluczem do sukcesu Albatrossa bylo znaczne ulepszenie materiałów w stosunku to zestosowanych w Condorze. [MR2]Mimo że szkielet Condora zbudowano z lekkiego aluminium, jego waga nie pozwelała pilotowi na utrzymanie się w powietrzu dłużej niż kilka minut.

[WD3]W Albatrossie zespól konstruktorów MacCready'ego zastąpił wypełnione pręty aluminiowe pustymi w środku rurkami z włókien węglowych - materiału specjalnie wytworzonego przez zespół do tego celu.

Od: Wszyscy recenzenci

[WD1]S S Wilson "Bicycle Technology" *Scientific American.* (Marzec 1973)
[MR2]Jan Kowalski, "Historia samolotów napędzanych mięśniami"
[WD3]Zachowaj oryginalny wstęp

Zaznaczony tekst, do którego ma być dodany komentarz.

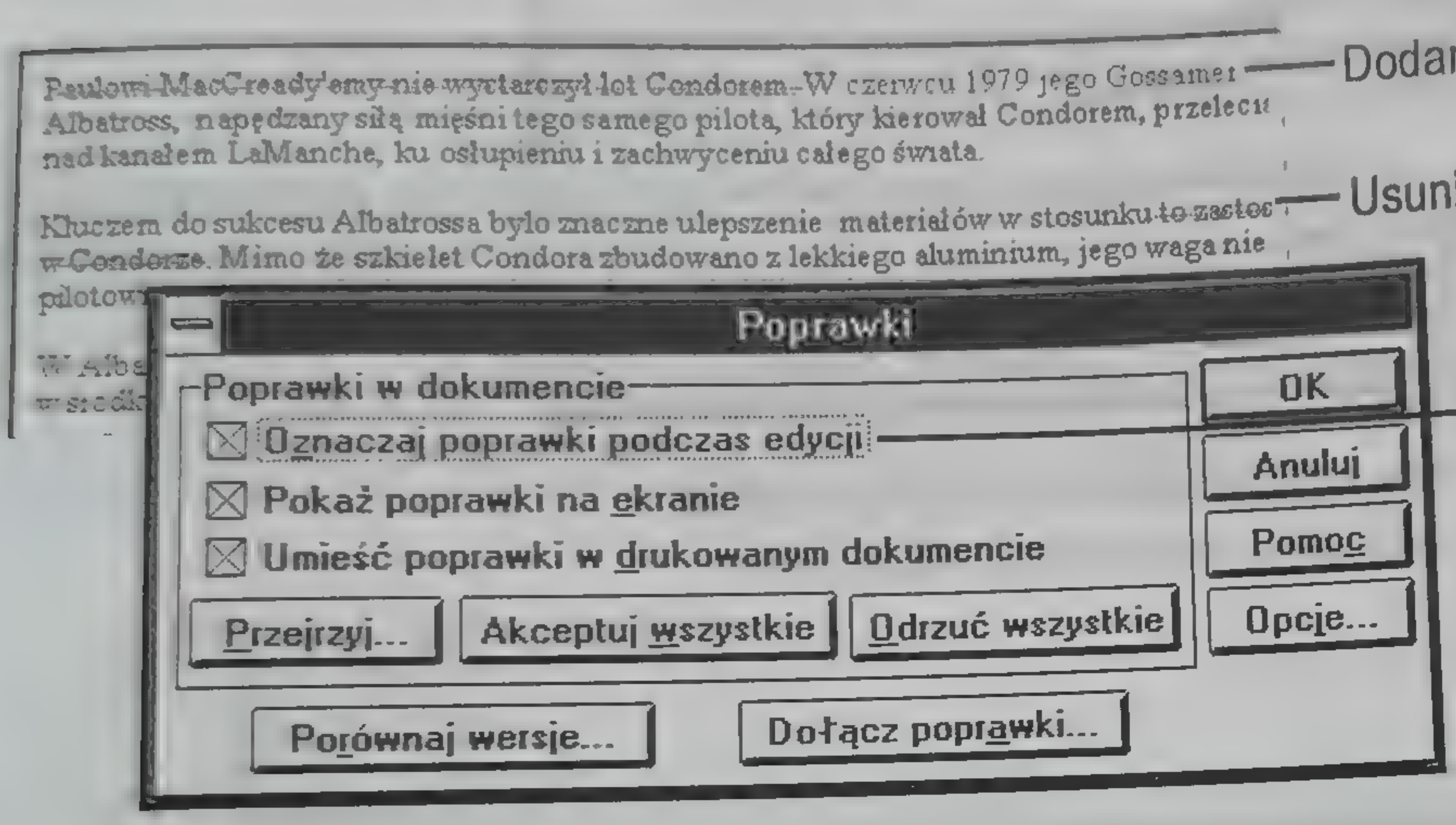
Okienko adnotacji, w które wpisywany jest komentarz.

Przeglądanie adnotacji

W celu przejrzenia adnotacji należy wybrać polecenie **Adnotacja** z menu **Widok**. W okienku adnotacji zostaną wyświetlone komentarze wszystkich recenzentów. Aby obejrzeć komentarze jednego recenzenta, należy wybrać jego nazwisko z pola znajdującego się u góry okienka adnotacji. Aby wyświetlić fragment tekstu, do którego odnosi się dana adnotacja, należy ustawić punkt wstawiania wewnątrz komentarza w okienku adnotacji. Zostanie wówczas podświetlony tekst zaznaczony przez recenzenta. Po zakończeniu przeglądania adnotacji należy wybrać przycisk "Zamknij".

Oznaczanie poprawek

Oznaczanie poprawek służy do śledzenia zmian wprowadzanych w dokumencie przez autora lub recenzentów. Oznaczanie poprawek można włączyć na dwa sposoby: albo wybierając polecenie **Poprawki** z menu **Narzędzia**, albo dwukrotnie klikając przycisk "POP" na pasku stanu. Następnie należy zaznaczyć pole wyboru "Oznaczaj poprawki podczas edycji", po czym wybrać przycisk "OK". Poczynając od tego momentu, Word będzie oznaczał wszystkie poprawki. Domyślnie, znaczniki poprawek są wyświetlane na ekranie i drukowane.



~~Paulowi MacCready'emu nie wystarczył lot Condorem.~~ W czerwcu 1979 jego Gossamer
Albatross, napędzany siłą mięśni tego samego pilota, który kierował Condorem, przelec
nad kanałem LaManche, ku osłupieniu i zachwyceniu całego świata.

Kluczem do sukcesu Albatrossa bylo znaczne ulepszenie materiałów w stosunku ~~to zastos~~
~~w Condorze~~. Mimo że szkielet Condora zbudowano z lekkiego aluminium, jego waga nie
pilotow

W Albe
w środk

Poprawki

Poprawki w dokumencie

☒ Oznaczaj poprawki podczas edycji
☒ Pokaż poprawki na ekranie
☒ Umieść poprawki w drukowanym dokumencie

Dodany tekst

Usunięty tekst

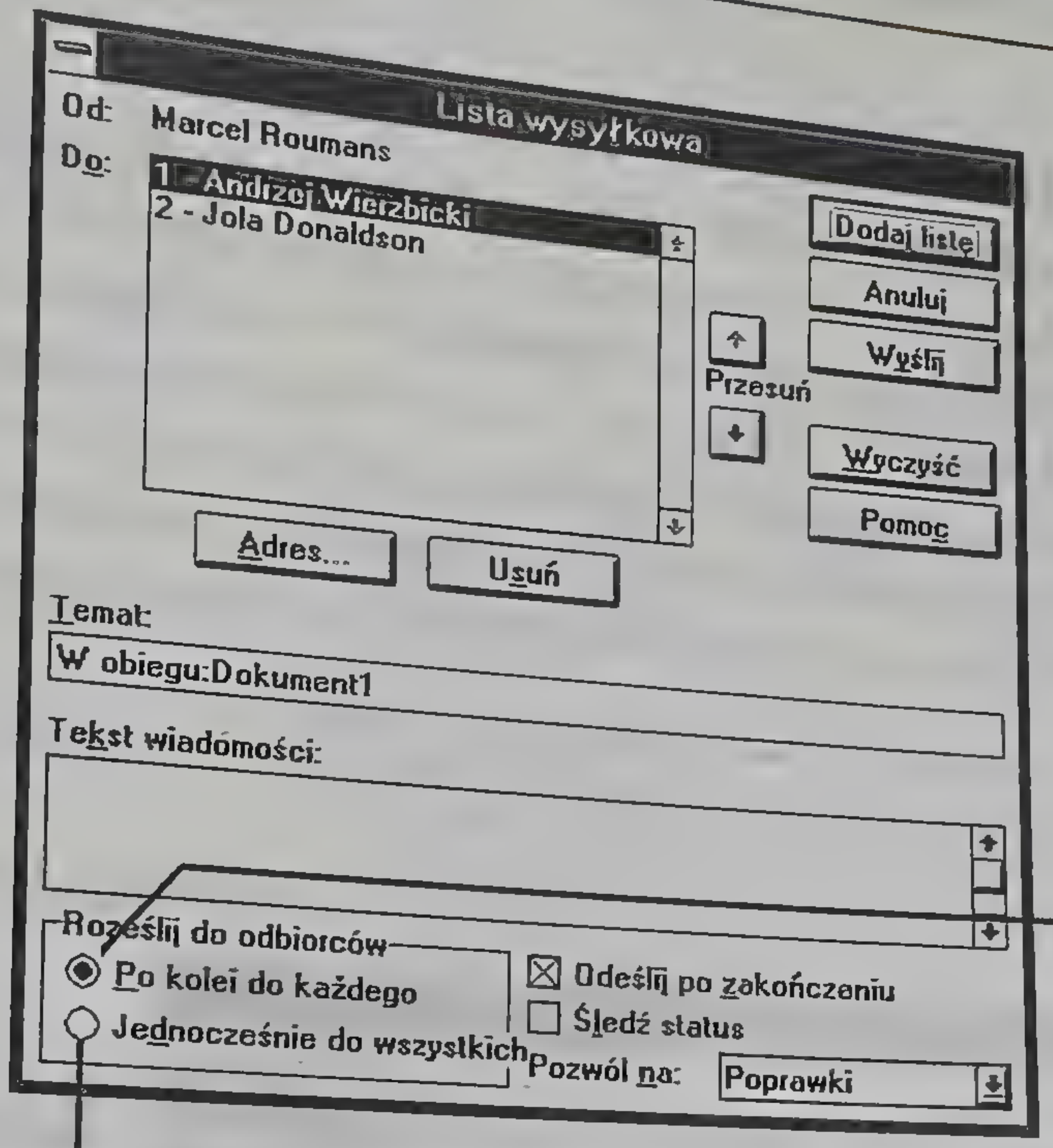
Zaznaczenie tego pola wyboru powoduje rozpoczęcie oznaczania poprawek, zaś wyczyszczenie - zakończenie oznaczania.

Ukrywanie znaczników poprawek

Jeśli chcemy śledzić zmiany, nie wyświetlając znaczników poprawek na ekranie, to należy wybrać polecenie **Poprawki** z menu **Narzędzia**. Następnie należy zaznaczyć pole wyboru "Oznaczaj poprawki podczas edycji" i wyczyścić pole wyboru "Pokaż poprawki na ekranie". Aby ukryć znaczniki poprawek podczas drukowania, należy wyczyścić pole wyboru "Umieść poprawki w drukowanym dokumencie", a następnie wybrać przycisk "OK".

Rozsyłanie dokumentu

Do rozsyłania dokumentu do innych użytkowników można użyć programu Word wraz z programem Microsoft Mail lub innym zgodnym z nim programem poczty elektronicznej. Z menu **Plik** należy wybrać polecenie **Utwórz listę wysyłkową**, a następnie wybrać przycisk "Adres". Po zaznaczeniu nazwisk adresatów dokumentu należy wybrać przycisk "Dodaj", a następnie przycisk "OK". W polu "Roześlij do odbiorców" należy zaznaczyć sposób rozsyłania. Aby wysłać dokument, należy wybrać przycisk "Roześlij". Recenzenci odeślą kopie dokumentu z adnotacjami lub poprawkami, używając polecenia **Wyślij** z menu **Plik**.


Lista wysyłkowa
Dodaj listę
Anuluj
Wyślij
Przesuń
Wyczyść
Pomoc
Adres...
Usuń

Od: Marcel Roumans

Do:
1 - Andrzej Wierzbicki
2 - Jola Donaldson

Temat: W obiegu:Dokument1

Tekst wiadomości:

Roześlij do odbiorców
- ● Po kolei do każdego
- ○ Jednocześnie do wszystkich

☒ Odeślij po zakończeniu

☐ Śledź status

Pozwól na: Poprawki

Aby rozesłać dokument po kolei do każdego z recenzentów, kliknij tutaj.

Aby rozesłać dokument jednocześnie do wszystkich recenzentów, kliknij tutaj.

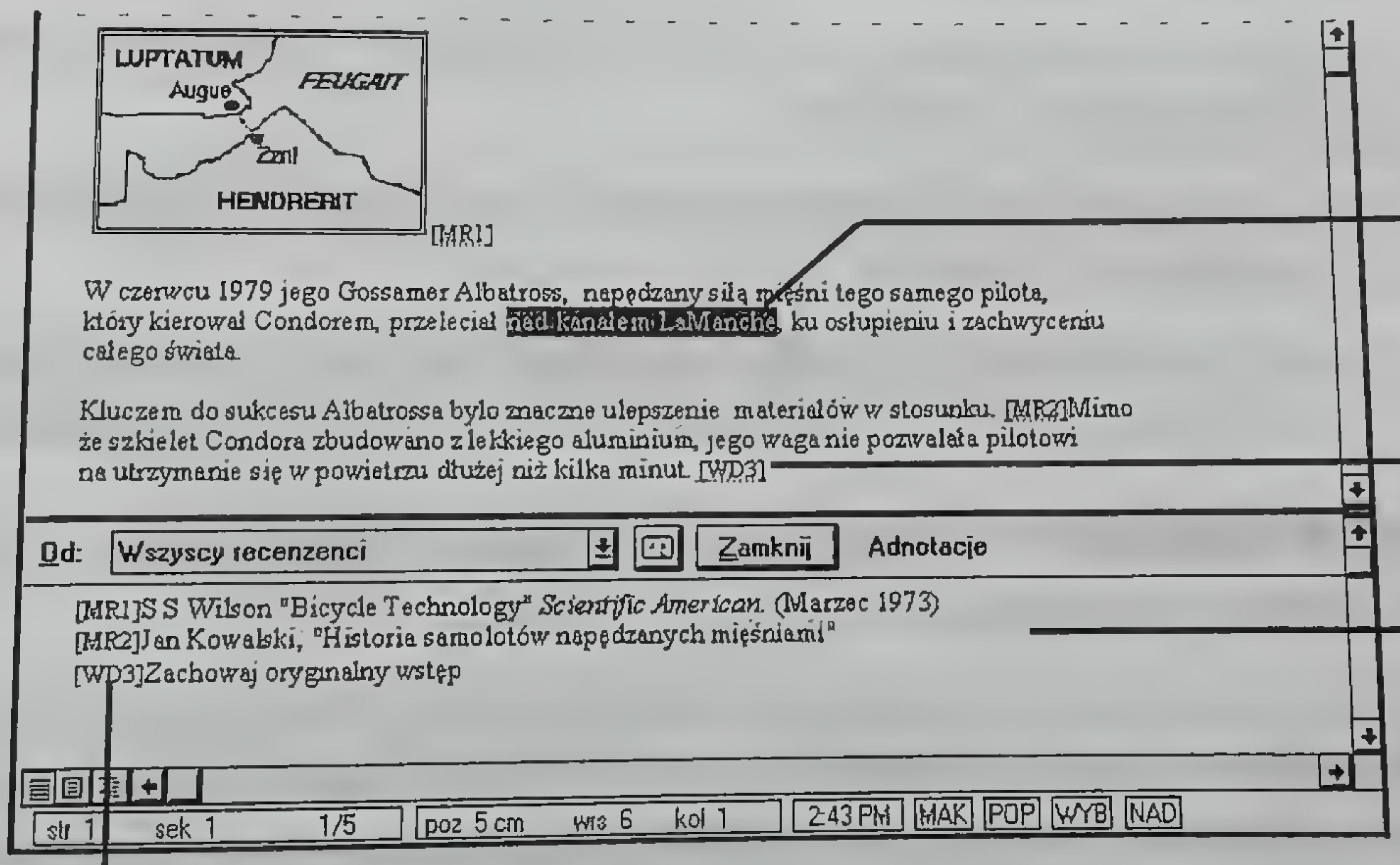
Dokładniejsze informacje znajdują się na następnych stronach.

Używanie adnotacji

Jeżeli zadaniem recenzentów jest skomentowanie dokumentu bez wprowadzania w nim zmian, to powinni oni używać *adnotacji*. Adnotacje są numerowanymi komentarzami dodawanymi w oddzielnym okienku adnotacji. W okienku adnotacji można umieszczać zarówno tekst, jak i ilustracje. Stosując odpowiedni sprzęt, jako adnotacje można również dołączać komentarze dźwiękowe i zapisy piórem.

¶ Przycisk "Pokaż/Ukryj ¶"

Do każdej adnotacji dołączony jest *znak adnotacji*, zawierający inicjały recenzenta i numer kolejny. Inicjały recenzenta są pobierane z karty "Użytkownik" pola dialogu **Opcje** (menu **Narzędzia**). Znak adnotacji ukazuje się w okienku adnotacji jako zwykły tekst. W oknie dokumentu znak adnotacji jest wyświetlany jako tekst ukryty. (Klikając przycisk "Pokaż/Ukryj ¶" na pasku narzędzi standardowych można spowodować wyświetlenie znaków adnotacji w dokumencie przy zamkniętym okienku adnotacji.)



[MR1]

W czerwcu 1979 jego Gossamer Albatross, napędzany siłą mięśni tego samego pilota, który kierował Condorem, przeleciał nad kanałem LaManche, ku osłupieniu i zachwyceniu całego świata.

Kluczem do sukcesu Albatrossa było znaczne ulepszenie materiałów w stosunku. [MR2]Mimo że szkielet Condora zbudowano z lekkiego aluminium, jego waga nie pozwalała pilotowi na utrzymanie się w powietrzu dłużej niż kilka minut. [WD3]

[MR1]S S Wilson "Bicycle Technology" *Scientific American*. (Marzec 1973)
[MR2]Jan Kowalski, "Historia samolotów napędzanych mięśniami"
[WD3]Zachowaj oryginalny wstęp

Zaznaczony tekst, do którego ma być dodany komentarz.

Znak adnotacji w dokumencie

Okienko adnotacji, w które wpisywany jest komentarz.

Znak adnotacji w okienku adnotacji.

Informacje o rozsyłaniu dokumentów do wielu recenzentów znajdują się w punkcie "Rozsyłanie dokumentu", dalej w tym rozdziale.

Wstawianie adnotacji

Przed wstawieniem adnotacji wskazane jest zaznaczenie tekstu, którego ma dotyczyć adnotacja. Umożliwi to późniejsze podświetlenie tekstu lub elementu dokumentu, którego adnotacja dotyczy. Przy wpisywaniu adnotacji do dyspozycji użytkownika stoją paski narzędzi, linijka i polecenia z menu **Format**. Korzystając z nich, można formatować tekst w okienku adnotacji.

▶ **Aby wstawić adnotację:**

1. Zaznacz tekst lub inny element, który chcesz skomentować, lub też ustaw punkt wstawiania na końcu komentowanego tekstu lub elementu.
2. Z menu **Wstaw** wybierz polecenie **Adnotacja**.

   W dokumencie zostanie wstawiony znak adnotacji (inicjały i numer sformatowane jako tekst ukryty) oraz otworzy się okienko adnotacji.

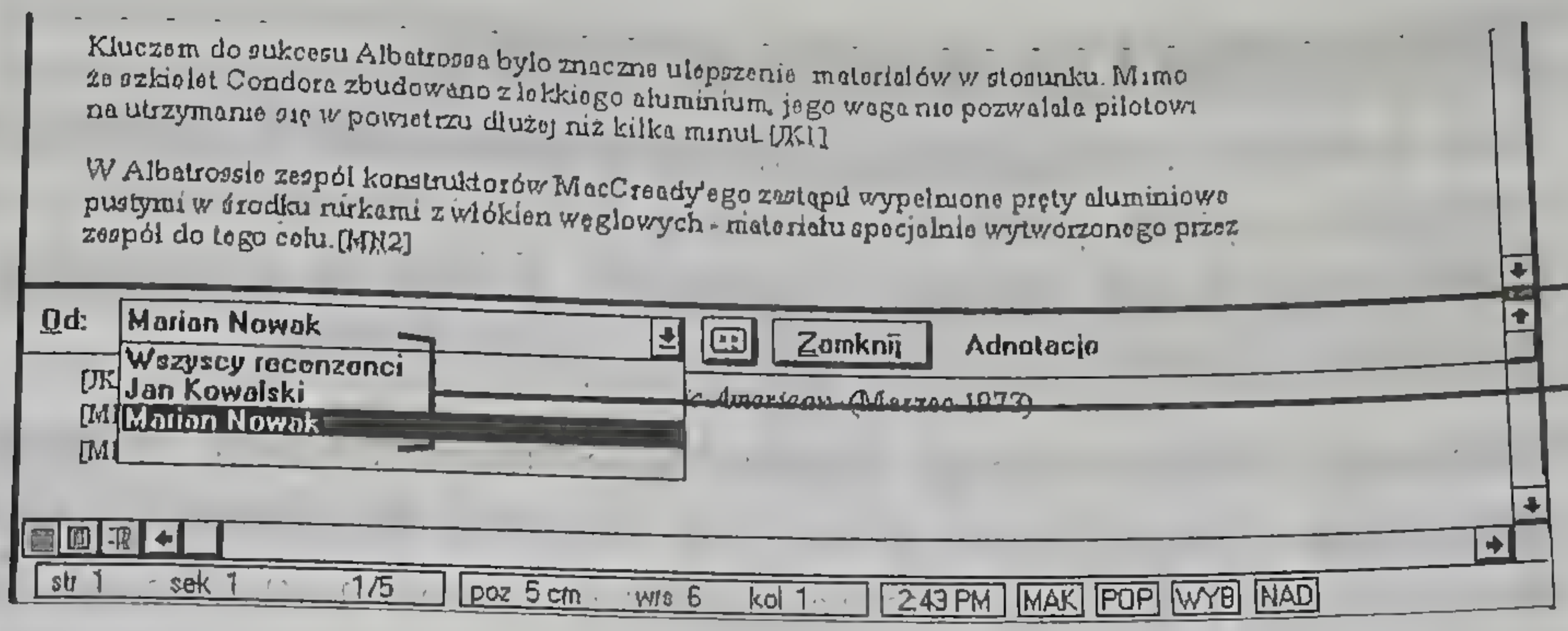
   Inicjały recenzenta są pobierane z karty "Użytkownik" pola dialogu **Opcje** (menu **Narzędzia**).
3. Wpisz tekst adnotacji w okienko adnotacji, a następnie wykonaj jedną z następujących czynności:
   - Aby zamknąć okienko adnotacji i powrócić do dokumentu, wybierz przycisk "Zamknij".
   - Aby pozostawić otwarte okienko adnotacji w celu wpisania innych adnotacji, kliknij okno dokumentu oraz powtórz kroki od 1 do 3.

Użycie klawiatury Adnotacje można szybko wprowadzać za pomocą klawiatury. Wystarczy naciśnięcie klawiszy CTRL+ALT+A.

Wskazówka Znaki adnotacji są wyświetlane, gdy otwarte jest okienko adnotacji. Jeśli okienko adnotacji jest zamknięte, można wyświetlić znaki adnotacji i znaki nie drukowane, klikając przycisk "Pokaż/Ukryj ¶" na pasku narzędzi standardowych. Ponowne kliknięcie przycisku spowoduje ukrycie znaków adnotacji.

Przeglądanie i odszukiwanie adnotacji

W otwartym okienku adnotacji wyświetlane są adnotacje dotyczące części dokumentu aktualnie wyświetlanej w oknie dokumentu. Podczas przewijania dokumentu jednocześnie przewijane jest okienko adnotacji. Rozmiar okienka adnotacji można zmienić, przemieszczając w górę lub w dół pole podziału na pasku przewijania pionowego.



Kluczem do sukcesu Albatrossa było znaczne ulepszenie materiałów w stosunku. Mimo że szkielet Condora zbudowano z lekkiego aluminium, jego waga nie pozwalała pilotowi na utrzymanie się w powietrzu dłużej niż kilka minut.[JK1]

W Albatrossie zespół konstruktorów MacCready'ego zastąpił wypełnione pręty aluminiowe pustymi w środku rurkami z włókien węglowych - materiału specjalnie wytworzonego przez zespół do tego celu.[MN2]

Od: Marian Nowak

Pole podziału

Ta lista zawiera nazwiska wszystkich recenzentów.

▶ Aby przejrzeć adnotacje:

1. Wykonaj jedną z następujących czynności:
   - Wybierz polecenie **Adnotacje** z menu **Widok**.
   - Dwukrotnie kliknij znak adnotacji w oknie dokumentu. Jeśli znaki adnotacji są niewidoczne, kliknij przycisk "Pokaż/Ukryj ¶" na pasku narzędzi standardowych.
2. Aby przejrzeć adnotacje pochodzące od jednego recenzenta, zaznacz jego nazwisko na liście "Recenzenci" u góry okienka adnotacji. Domyślną wartością jest "Wszyscy recenzenci". Wybranie tej opcji powoduje wyświetlenie adnotacji pochodzących od wszystkich recenzentów.
3. Po zakończeniu przeglądania adnotacji wykonaj jedną z następujących czynności:
   - Aby zamknąć okienko adnotacji i powrócić do dokumentu, wybierz przycisk "Zamknij".
   - Aby pozostawić otwarte okienko adnotacji w celu wpisania dodatkowych adnotacji, kliknij okno dokumentu.

Uwaga Jeśli recenzent zaznaczył tekst przed wstawieniem adnotacji, to tekst ten zostanie podświetlony po ustawieniu punktu wstawiania w tekście odpowiedniej adnotacji w okienku adnotacji. Podświetlony tekst nie zostaje jednak zaznaczony. Aby szybko zaznaczyć podświetlony tekst w celu jego modyfikacji, należy nacisnąć klawisze ALT+F11.

Aby znaleźć określoną adnotację, wybierz polecenie **Idź do** z menu **Edycja**. Z listy "Dokąd" wybierz opcję "Adnotacja". Jeśli znany jest recenzent, który napisał adnotację, wybierz jego nazwisko z listy. Następnie wybieraj przycisk "Następny" aż do natrafienia na poszukiwaną adnotację.

Dołączanie i usuwanie adnotacji

Aby dołączyć tekst adnotacji do dokumentu, należy zaznaczyć tekst adnotacji, a następnie wybrać polecenie **Kopiuj** z menu **Edycja**. Należy ustawić punkt wstawiania w tym miejscu dokumentu, w którym ma pojawić się tekst adnotacji, a następnie wybrać polecenie **Wklej** z menu **Edycja**.

Adnotację można usunąć, zaznaczając znak adnotacji w oknie dokumentu i naciskając klawisz BACKSPACE lub DELETE. Po dodaniu, usunięciu lub skopiowaniu adnotacji zostaną automatycznie uaktualnione numery adnotacji.

Drukowanie adnotacji

Adnotacje można drukować albo oddzielnie, albo razem z dokumentem. Jeśli adnotacje mają być drukowane oddzielnie, to zostanie wydrukowany numer strony, na której znajduje się znak adnotacji, inicjały recenzenta, numer adnotacji, a po nich tekst adnotacji. Jeśli adnotacje są drukowane razem z dokumentem, to zamieszczane są na końcu dokumentu. Zostanie również wydrukowany tekst ukryty znajdujący się w dokumencie, tak że widoczne staną się znaki adnotacji.

▶ **Aby wydrukować tylko adnotacje:**

1. Z menu **Plik** wybierz polecenie **Drukuj**.
2. W polu "Drukuj" wybierz "Adnotacje", a następnie wybierz przycisk "OK".

▶ **Aby wydrukować dokument wraz z adnotacjami:**

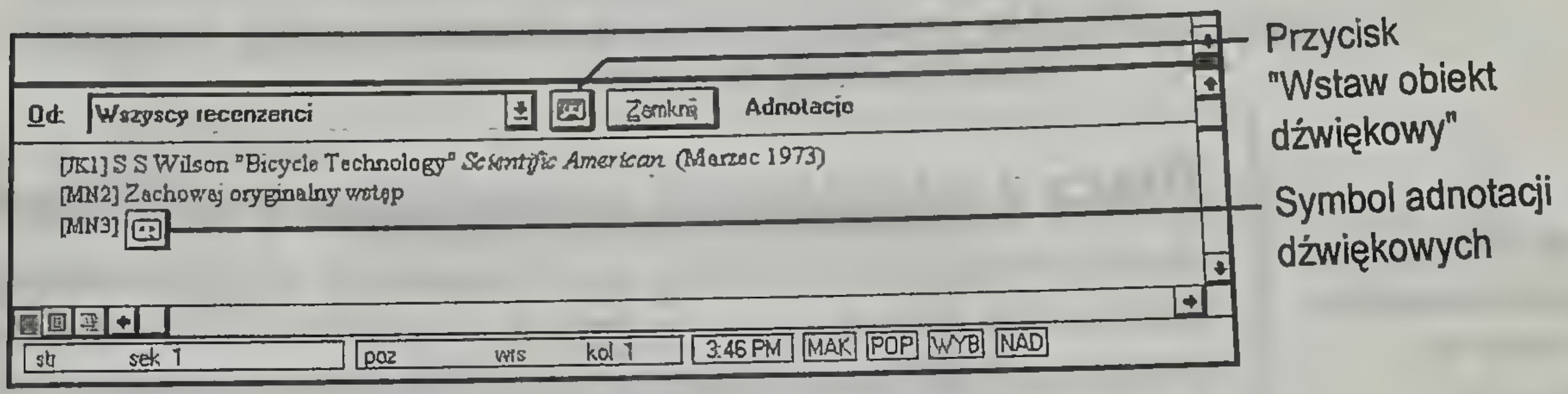
1. Z menu **Plik** wybierz polecenie **Drukuj**.
2. Wybierz przycisk "Opcje".
3. W polu "Dołącz do dokumentu" zaznacz pole wyboru "Adnotacje", a następnie wybierz przycisk "OK".
4. W polu dialogu **Drukuj** zaznacz potrzebne opcje drukowania, a następnie wybierz przycisk "OK".

Wstawianie i słuchanie adnotacji dźwiękowych

Aby użytkownik mógł korzystać z adnotacji dźwiękowych, komputer musi być wyposażony w kartę dźwiękową. Do nagrywania adnotacji niezbędny jest również mikrofon.

Adnotacje dźwiękowe różnią się od innych adnotacji symbolem — w kształcie kasety magnetofonowej —wstawionym przez Word w okienku adnotacji i w dokumencie na pozycji punktu wstawiania.

Wskazówka Przy wstawianiu adnotacji dwóch typów — dźwiękowej i tekstowej —adnotacja tekstowa powinna być wstawiona jako pierwsza. Następnie należy ustawić punkt wstawiania na prawo od znaku adnotacji w dokumencie i wstawić adnotację dźwiękową.



[JK1] S S Wilson "Bicycle Technology" *Scientific American* (Marzec 1973)
[MN2] Zachowaj oryginalny wstęp
[MN3]

▶ **Aby wstawić adnotację dźwiękową:**

1. Zaznacz tekst lub inny element, który chcesz skomentować, lub też ustaw punkt wstawiania na końcu komentowanego tekstu lub elementu.
2. Z menu **Wstaw** wybierz polecenie **Adnotacja**.

   W dokumencie zostanie wstawiony znak adnotacji (inicjały i numer sformatowane jako tekst ukryty) oraz otworzy się otwarte okienko adnotacji.

Przycisk "Wstaw obiekt dźwiękowy"

3. Kliknij przycisk "Wstaw obiekt dźwiękowy", znajdujący się u góry okienka adnotacji.
4. Zarejestruj adnotację dźwiękową. Instrukcje dotyczące rejestracji i edycji obiektu dźwiękowego znajdziesz w dokumentacji zainstalowanej karty dźwiękowej.

   W odpowiedzi na pytanie, czy chcesz uaktualnić obiekt, naciśnij przycisk "Tak".
5. Wykonaj jedną z następujących czynności:
   - Aby zamknąć okienko adnotacji i powrócić do dokumentu, wybierz przycisk "Zamknij".
   - Aby pozostawić otwarte okienko adnotacji w celu wpisania innych adnotacji, kliknij okno dokumentu.

Aby wysłuchać adnotacji dźwiękowej:

1. Z menu **Widok** wybierz polecenie **Adnotacje**.
2. W okienku adnotacji dwukrotnie kliknij symbol tej adnotacji dźwiękowej, której chcesz wysłuchać.
3. Wykonaj jedną z następujących czynności:
    - Aby zamknąć okienko adnotacji i powrócić do dokumentu, wybierz przycisk "Zamknij".
    - Aby pozostawić otwarte okienko adnotacji i powrócić do dokumentu, kliknij okno dokumentu.

Praca z adnotacjami wprowadzanymi piórem

Więcej informacji o rysowaniu obiektów znajdziesz w rozdziale 16, "Importowanie i tworzenie rysunków".

Jeżeli system komputerowy jest wyposażony w pióro, adnotacje mogą być wpisywane piórem bezpośrednio w okno dokumentu. Adnotacje wprowadzane piórem są traktowane przez program Word tak jak każdy inny obiekt graficzny. Adnotacje takie nie są wyświetlane w okienku adnotacji, nie jest również wstawiany znak adnotacji.

Przycisk "Adnotacja wprowadzona piórem"

Przed korzystaniem z adnotacji wprowadzanych piórem należy na pasku narzędzi umieścić przycisk "Adnotacja wprowadzona piórem". Z menu **Narzędzia** należy wybrać polecenie **Dostosuj**, a następnie wybrać kartę "Paski narzędzi". W polu "Kategorie" należy zaznaczyć pole wyboru "Wstaw" i następnie przemieścić przycisk "Adnotacja wprowadzona piórem" z pola "Przyciski" na dowolny wyświetlany pasek narzędzi. Więcej informacji o dodawaniu przycisków do pasków narzędzi znajduje się w rozdziale 31, "Optymalizowanie i dostosowanie Worda do potrzeb użytkownika".

Po tych wstępnych przygotowaniach można rozpocząć wprowadzanie adnotacji za pomocą pióra, klikając przycisk "Adnotacja wprowadzona piórem" i wpisując adnotację bezpośrednio w okno dokumentu.

Używanie znaczników poprawek

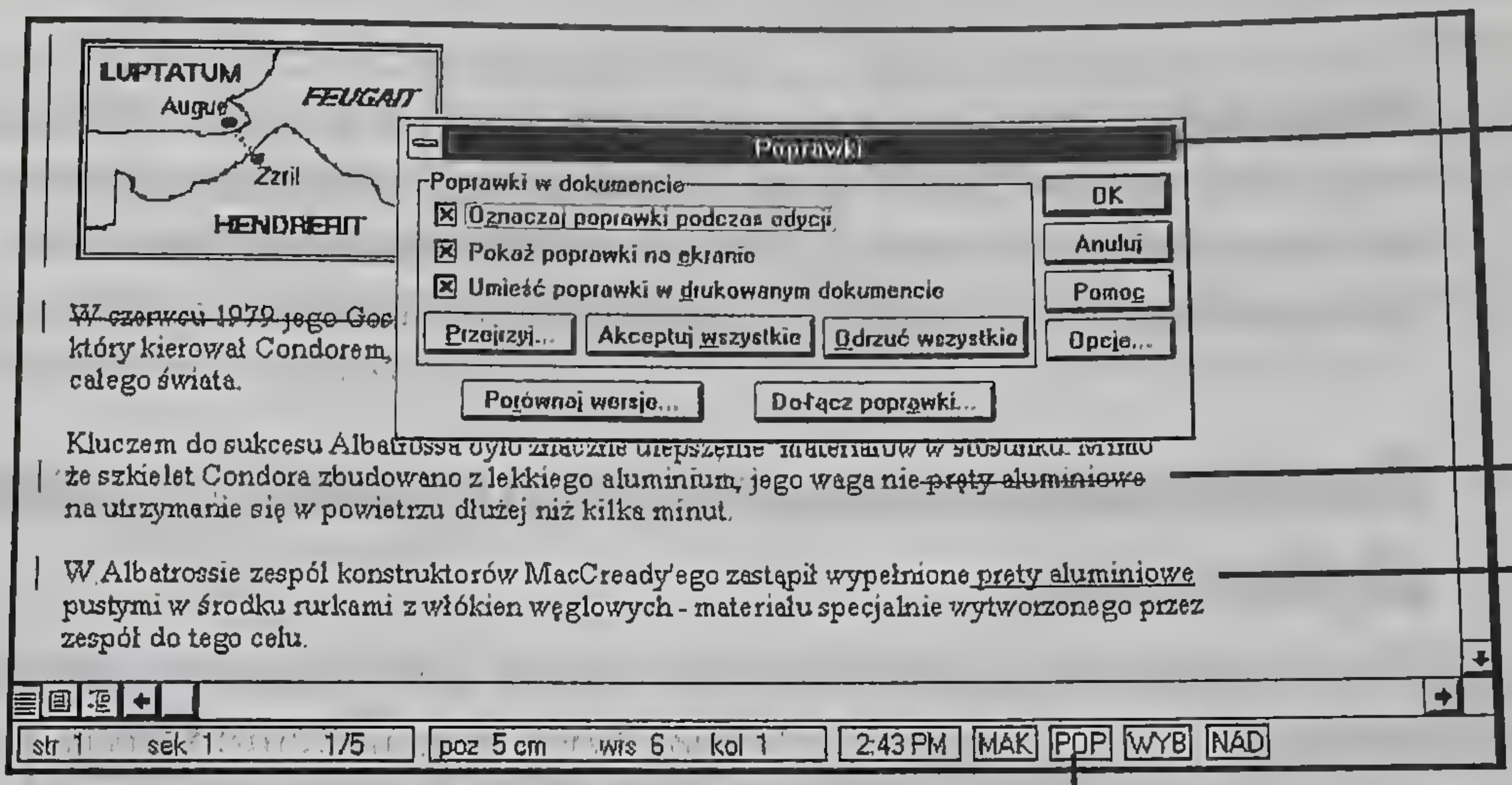
Znaczniki poprawek pokazują, gdzie, kiedy i przez kogo zostały dokonane zmiany w dokumencie. Do wskazania, w którym miejscu dodano, usunięto lub przesunięto tekst i rysunki, używane są specjalne atrybuty, takie jak podkreślenie i przekreślenie.

Jeżeli dokument był poprawiany przez kilka osób, to znakom poprawek każdej z nich zostaje przypisany inny kolor, zaś każda poprawka zostaje opatrzona nazwiskiem recenzenta oraz datą i godziną wprowadzenia poprawki. Informacja ta jest wyświetlana w polu dialogu **Przejrzyj poprawki** i służy do wyboru wyświetlanych poprawek bądź to wpisanych przez wielu recenzentów, bądź to powstałych w wyniku wielokrotnego sprawdzania dokumentu.

Informacje o zezwalaniu na wprowadzenie znaczników poprawek do dokumentów znajdują się w punkcie "Zezwalanie na wprowadzanie adnotacji i poprawek do dokumentu", dalej w tym rozdziale.

Oznaczanie poprawek

Po włączeniu oznaczania poprawek można wyświetlić lub ukryć znaczniki poprawek oraz można ustalić sposób oznaczania dodanego, usuniętego lub przesuniętego tekstu. W trakcie pracy nad dokumentem można w dowolnym momencie ukryć znaczniki poprawek. Zmiany będą śledzone tak długo, jak zaznaczone będzie pole wyboru "Oznaczaj poprawki podczas edycji".



Poprawki w dokumencie

☒ Oznaczaj poprawki podczas edycji

☒ Pokaż poprawki na ekranie

☒ Umieść poprawki w drukowanym dokumencie

~~W czerwcu 1979~~ jego Gos

który kierował Condorem,

całego świata.

Kluczem do sukcesu Albatrossa było znaczne ulepszenie materiałów w stosunku. Mimo że szkielet Condora zbudowano z lekkiego aluminium, jego waga nie ~~pręty aluminiowe~~ na utrzymanie się w powietrzu dłużej niż kilka minut.

W Albatrossie zespół konstruktorów MacCready'ego zastąpił wypełnione pręty aluminiowe pustymi w środku rurkami z włókien węglowych - materiału specjalnie wytworzonego przez zespół do tego celu.

str 1 sek 1 1/5 poz 5 cm wis 6 kol 1 2:43 PM MAK POP WYB NAD

Pole dialogu Poprawki

Usunięty tekst

Dodany tekst

Aby szybko wyświetlić pole dialogu Poprawki, kliknij tutaj dwukrotnie.

Najlepsze rezultaty można osiągnąć, włączając oznaczanie poprawek dla każdego ważnego dokumentu, w którym chcemy śledzić zmiany. Jeśli modyfikowano dokument bez włączonego oznaczania poprawek, to można znaleźć zmiany, porównując obie wersje dokumentu —oryginalną i nową. Więcej informacji o porównywaniu dokumentów znajduje się w punkcie "Porównywanie wersji dokumentu", dalej w tym rozdziale.

▶ **Aby włączyć oznaczanie poprawek:**

1. Otwórz dokument, który chcesz poddać recenzji.
2. Z menu **Narzędzia** wybierz polecenie **Poprawki**.
3. W obszarze "Poprawki" zaznacz pole wyboru "Oznaczaj poprawki podczas edycji".

   Jeżeli chcesz ukryć znaczniki poprawek, nie przerywając śledzenia zmian, wyczyść pole wyboru "Pokaż poprawki na ekranie".

   Jeżeli chcesz ukryć znaczniki poprawek podczas drukowania, wyczyść pole wyboru "Umieść poprawki w drukowanym dokumencie".

4. Aby zmienić sposób formatowania znaczników poprawek, wybierz przycisk "Opcje". Zaznacz wybrane opcje, a następnie wybierz przycisk "OK". Więcej informacji o tych opcjach znajduje się w punkcie "Dostosowanie znaczników poprawek do potrzeb użytkownika", dalej w tym rozdziale.
5. Wybierz przycisk "OK".

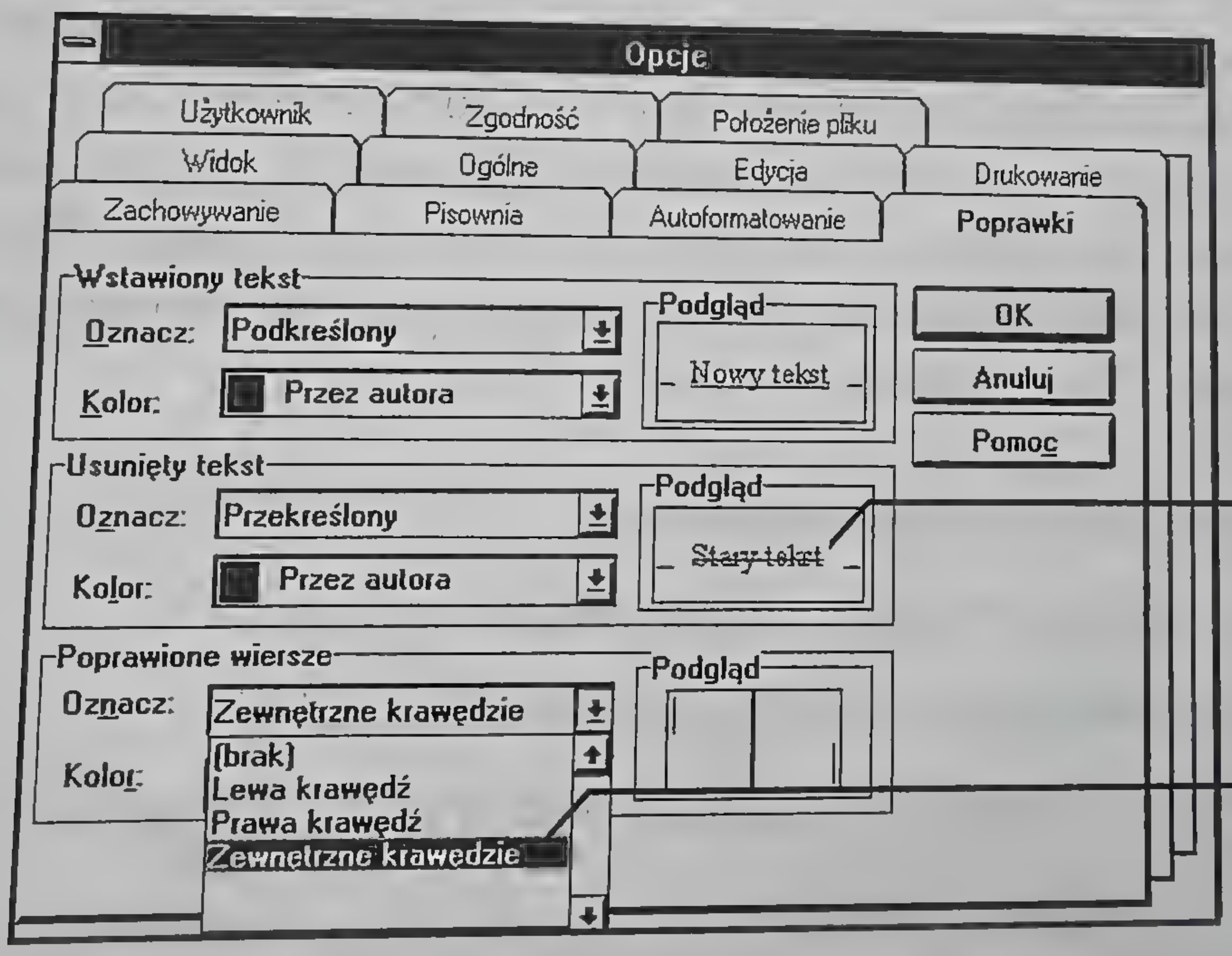
▶ **Aby wyłączyć oznaczanie poprawek:**

1. Z menu **Narzędzia** wybierz **Poprawki.**
2. W obszarze "Poprawki" wyczyść pole wyboru "Oznaczaj poprawki podczas edycji", a następnie wybierz przycisk "OK".

Wskazówka Z paska stanu można odczytać, czy oznaczanie poprawek jest włączone. Litery "POP" są pogrubione, jeśli oznaczanie poprawek jest włączone, zaś przyciemnione wtedy, gdy oznaczanie jest wyłączone. Aby wyświetlić pole dialogu **Poprawki**, można w każdej chwili dwukrotnie kliknąć napis "POP".

Dostosowanie znaczników poprawek do potrzeb użytkownika

Użytkownik może dostosować do swych potrzeb kolor i format oznaczania poprawek. Aby to uczynić, należy wybrać polecenie **Opcje** z menu **Narzędzia**, a następnie wybrać kartę "Poprawki". Można dokonać tego również w inny sposób, wybierając polecenie **Poprawki** z menu **Narzędzia**, a następnie wybierając przycisk "Opcje". Nowe ustawienia będą obowiązywały do czasu ich zmiany.


Opcje
Użytkownik
Zgodność
Położenie pliku
Widok
Ogólne
Edycja
Drukowanie
Zachowywanie
Pisownia
Autoformatowanie
Poprawki
OK
Anuluj
Pomoc
Podgląd
Nowy tekst
Podgląd
Stary tekst
Podgląd
(brak)
Lewa krawędź
Prawa krawędź
Zewnętrzne krawędzie

Wstawiony tekst
Oznacz: Podkreślony
Kolor: Przez autora

Usunięty tekst
Oznacz: Przekreślony
Kolor: Przez autora

Poprawione wiersze
Oznacz: Zewnętrzne krawędzie
Kolor:

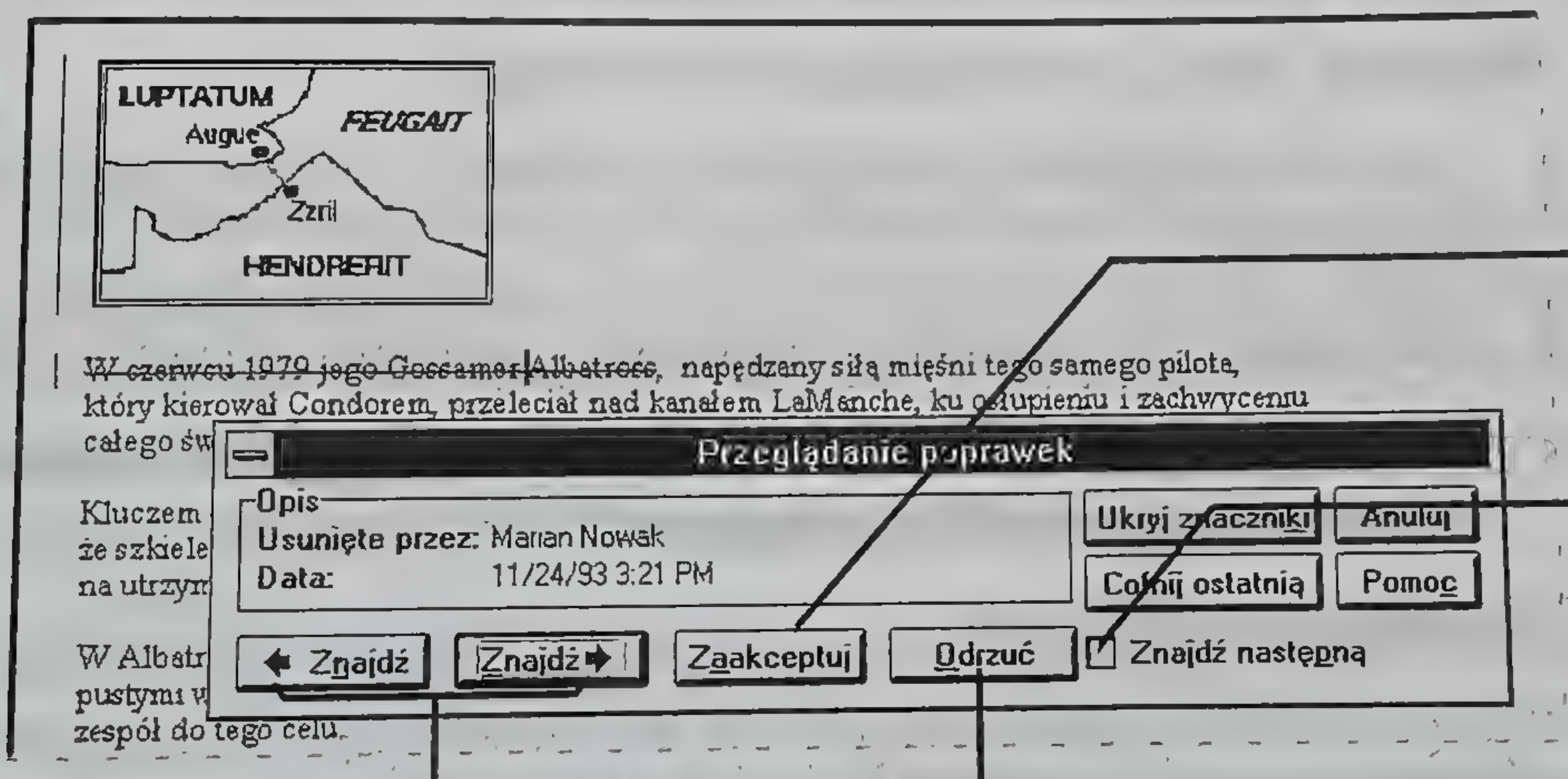
Przykładowy tekst poprawek po sformatowaniu.

Możesz wybrać miejsce wyświetlania paska poprawek.

Dołączanie poprawek

Zmiany wprowadzone w dokumencie można przeglądać lub dołączać do dokumentu za pomocą pola dialogu **Przejrzyj poprawki**. Podczas przeglądania poprawek można każdą z nich zaakceptować lub odrzucić. Jeżeli użytkownik chce jedynie pobieżnie przejrzeć wszystkie poprawki lub wyszukać określoną poprawkę, to powinien użyć przycisków "Znajdź" do poszukiwania w przód lub w tył. Zaakceptowaną już zmianę można odrzucić, wybierając przycisk "Cofnij ostatnią".

Aby ułatwić śledzenie poprawek pochodzących od wielu recenzentów, każdemu z nich przypisany jest kolor. Jeżeli liczba recenzentów przekracza osiem, to kolory zostaną wykorzystane ponownie i kilku recenzentom może odpowiadać ten sam kolor. Po ustawieniu punktu wstawiania w tekście poprawki i otwarciu pola dialogu **Przejrzyj poprawki** wyświetlane jest nazwisko recenzenta oraz data i czas dokonania poprawki. (Informacje o dołączaniu poprawek pochodzących od wielu recenzentów znajdują się w punkcie "Dołączanie adnotacji i poprawek", dalej w tym rozdziale.)



~~W czerwcu 1979 jego Gossamer Albatross,~~ napędzany siłą mięśni tego samego pilota, który kierował Condorem, przeleciał nad kanałem LaManche, ku osłupieniu i zachwyceniu całego św

Kluczem

że szkiele

na utrzym

W Albatr

pustymi w

zespół do tego celu.

Opis

Usunięte przez: Marian Nowak

Data: 11/24/93 3:21 PM

☑ Znajdź następną

Aby zaakceptować poprawkę, kliknij tutaj.

Aby przejść do następnego znacznika poprawek po zaakceptowaniu lub odrzuceniu poprawki, zaznacz to pole wyboru.

Przyciski "Znajdź"

Aby odrzucić poprawkę, kliknij tutaj.

▶ **Aby przejrzeć i dołączyć poprawki:**

1. Z menu **Narzędzia** wybierz polecenie **Poprawki**.
2. Wybierz przycisk "Przejrzyj".
3. Wykonaj jedną z następujących czynności:
   - Aby przejść do znacznika poprawek, kliknij odpowiedni przycisk "Znajdź" wskazujący żądany kierunek (w przód lub w tył).
   - Kliknij odszukany znacznik poprawek.

     Dla każdego znacznika poprawek wyświetlane jest nazwisko recenzenta oraz data i czas wprowadzenia poprawki.

4. Wykonaj jedną lub więcej z następujących czynności:

Aby	Wybierz przycisk
Zaakceptować poprawkę	"Akceptuj"
Odrzucić poprawkę	"Odrzuć"
Pozostawić niezmieniony znacznik poprawek i przejść do następnej lub poprzedniej poprawki	Znajdź ➔ lub ⬅ Znajdź
Cofnąć ostatnią decyzję o akceptacji lub odrzuceniu poprawki	"Cofnij ostatnią"

Uwaga Aby podczas przeglądania poprawek automatycznie przechodzić do następnego znacznika poprawek, należy zaznaczyć pole wyboru "Znajdź następną".

▶ **Aby zaakceptować bądź odrzucić wszystkie znaczniki poprawek:**

1. Z menu **Narzędzia** wybierz **Poprawki.**
2. Wykonaj jedną z następujących czynności:
   - Aby zaakceptować wszystkie poprawki, wybierz przycisk "Akceptuj wszystkie".
   - Aby odrzucić wszystkie poprawki, wybierz przycisk "Odrzuć wszystkie".

     Zostanie wyświetlony komunikat żądający potwierdzenia akceptacji lub odrzucenia wszystkich poprawek.
3. Wybierz przycisk "OK".

Porównywanie wersji dokumentu

Do porównania dwóch wersji dokumentu można użyć przycisku "Porównaj wersje" z pola dialogu **Poprawki.** Podczas procesu porównywania do tekstu dołączane są znaczniki poprawek, które można przejrzeć i dołączyć w sposób opisany wcześniej w punkcie "Dołączanie poprawek".

Porównywane dokumenty muszą mieć różne nazwy lub też —jeżeli mają tę samą nazwę —znajdować się w różnych katalogach.

Uwaga Istnieje możliwość dostosowania do indywidualnych potrzeb znaków używanych do oznaczania różnic między wersjami dokumentu. Więcej informacji na ten temat znajduje się w punkcie "Dostosowanie znaczników poprawek do potrzeb użytkownika", wcześniej w tym rozdziale.

▶ **Aby porównać dwie wersje dokumentu:**

1. Otwórz zmodyfikowaną wersję dokumentu.
2. Z menu **Narzędzia** wybierz polecenie **Poprawki**.
3. Wybierz przycisk "Porównaj wersje".
4. W polu "Nazwa pliku pierwotnego" wpisz lub zaznacz nazwę oryginalnego dokumentu, a następnie wybierz przycisk "OK".

   Zmodyfikowany dokument zostanie wyświetlony wraz ze znacznikami poprawek, wskazującymi tekst wstawiony, usunięty lub zmieniony. Opcje wyświetlania znaczników poprawek można ustawić na karcie "Poprawki" w polu dialogu **Opcje** (menu **Narzędzia**).
5. Aby zaakceptować lub odrzucić poprawki, wybierz polecenie **Poprawki** z menu **Narzędzia**. Więcej informacji znajdziesz w punkcie "Dołączanie poprawek", wcześniej w tym rozdziale.

Zezwalanie na wprowadzanie adnotacji i poprawek do dokumentu

Więcej informacji o sposobach zabezpieczania dokumentów znajdziesz w rozdziale 21, "Otwieranie, zachowywanie i zabezpieczanie dokumentów".

Aby umożliwić recenzentom komentowanie bez dokonywania zmian w dokumencie, użytkownik może zabezpieczyć go przed zmianami, zezwalając jedynie na wprowadzanie adnotacji. Można również zezwolić tylko na poprawki, umożliwiając recenzentom wprowadzanie zmian do dokumentu, jednak z zachowaniem rejestru wszystkich dokonanych zmian.

Najwyższy stopień zabezpieczenia dokumentu zapewnia użycie hasła. W przypadku, gdy hasło nie jest zastosowane, każdy użytkownik może odbezpieczyć dokument, wybierając polecenie **Odbezpiecz dokument** z menu **Narzędzia**.

▶ **Aby zabezpieczyć dokument, zezwalając tylko na wprowadzanie adnotacji i znaczników poprawek:**

1. Otwórz dokument, który chcesz zabezpieczyć.
2. Z menu **Narzędzia** wybierz polecenie **Zabezpiecz dokument**.
3. Wykonaj jedną z następujących czynności:
   - Jeśli chcesz umożliwić recenzentom wstawianie adnotacji bez możliwości wprowadzania zmian w dokumencie, wybierz przycisk opcji "Adnotacje".
   - Jeśli chcesz śledzić zmiany, wybierz przycisk opcji "Poprawki". Recenzenci nie będą mogli wyłączyć oznaczania poprawek ani ich akceptować lub odrzucać.

4. Aby zagwarantować, że dokument jest zabezpieczony przed nie kontrolowanymi zmianami, wprowadź hasło. Uniemożliwia to osobie nie znającej hasła odbezpieczenie dokumentu.
5. Wybierz przycisk "OK".

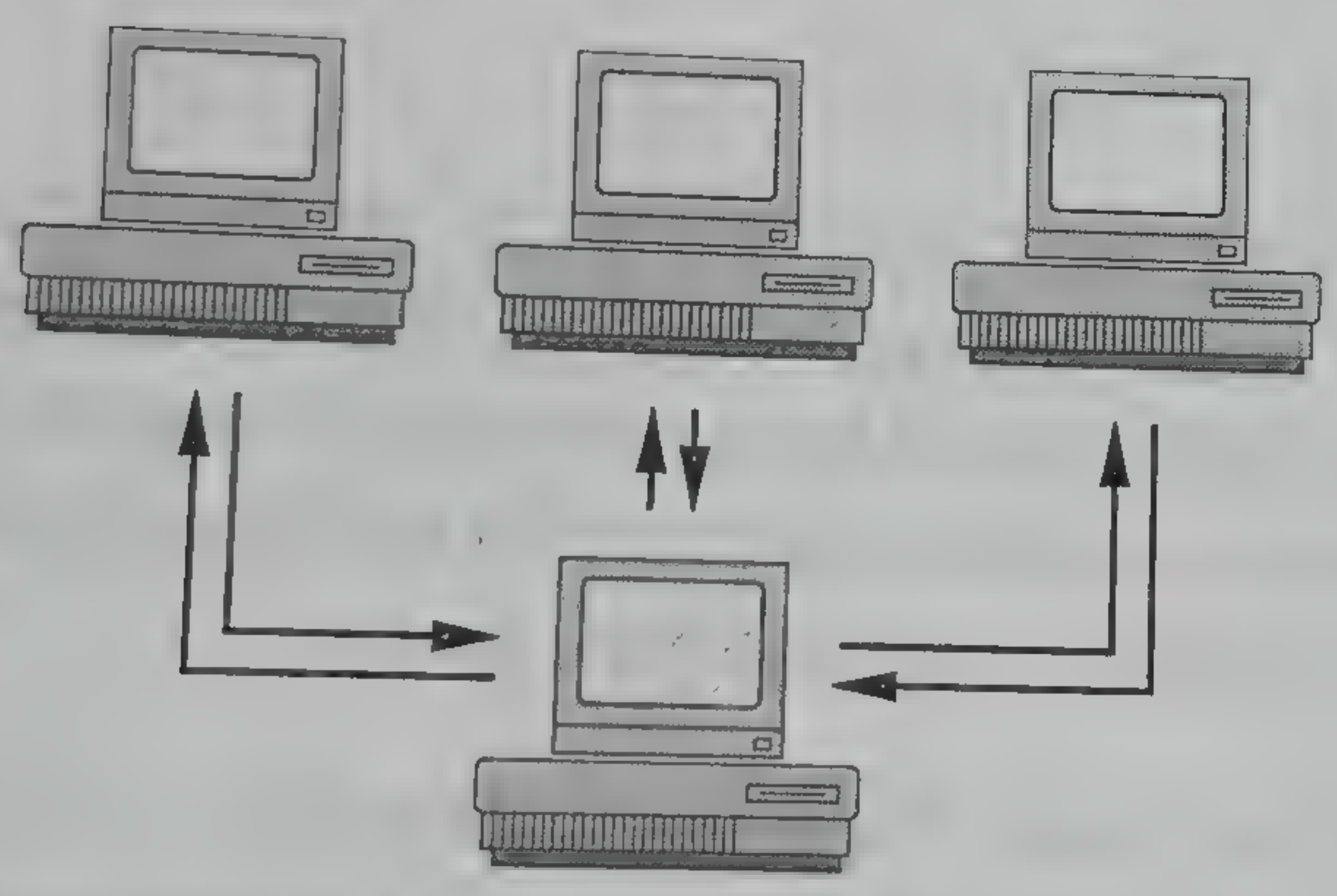
Aby odbezpieczyć zabezpieczony dokument

- Z menu **Narzędzia** wybierz polecenie **Odbezpiecz dokument**.

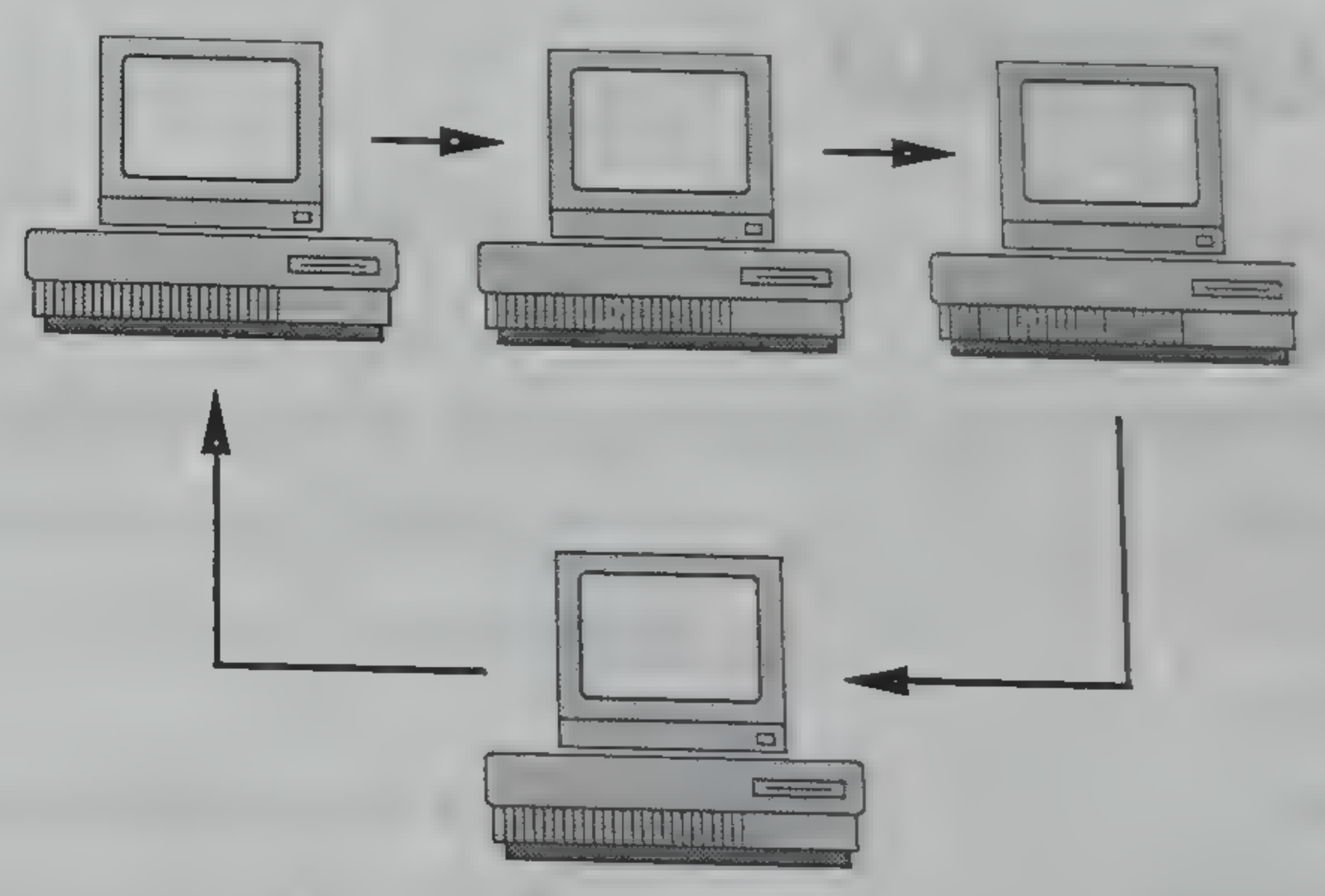
  Jeśli autor zabezpieczył dokument hasłem, musisz przed odbezpieczeniem dokumentu podać to hasło.

Rozsyłanie dokumentów

Używając programu Word wraz z programem Microsoft Mail lub innym zgodnym z nim programem poczty elektronicznej, można rozsyłać dokumenty bezpośrednio do innych użytkowników. Na przykład, użytkownicy mogą przeglądać projekt ważnego okólnika przed jego oficjalnym rozesłaniem. Można również wysłać kilku osobom do wypełnienia kwestionariusz lub formularz.



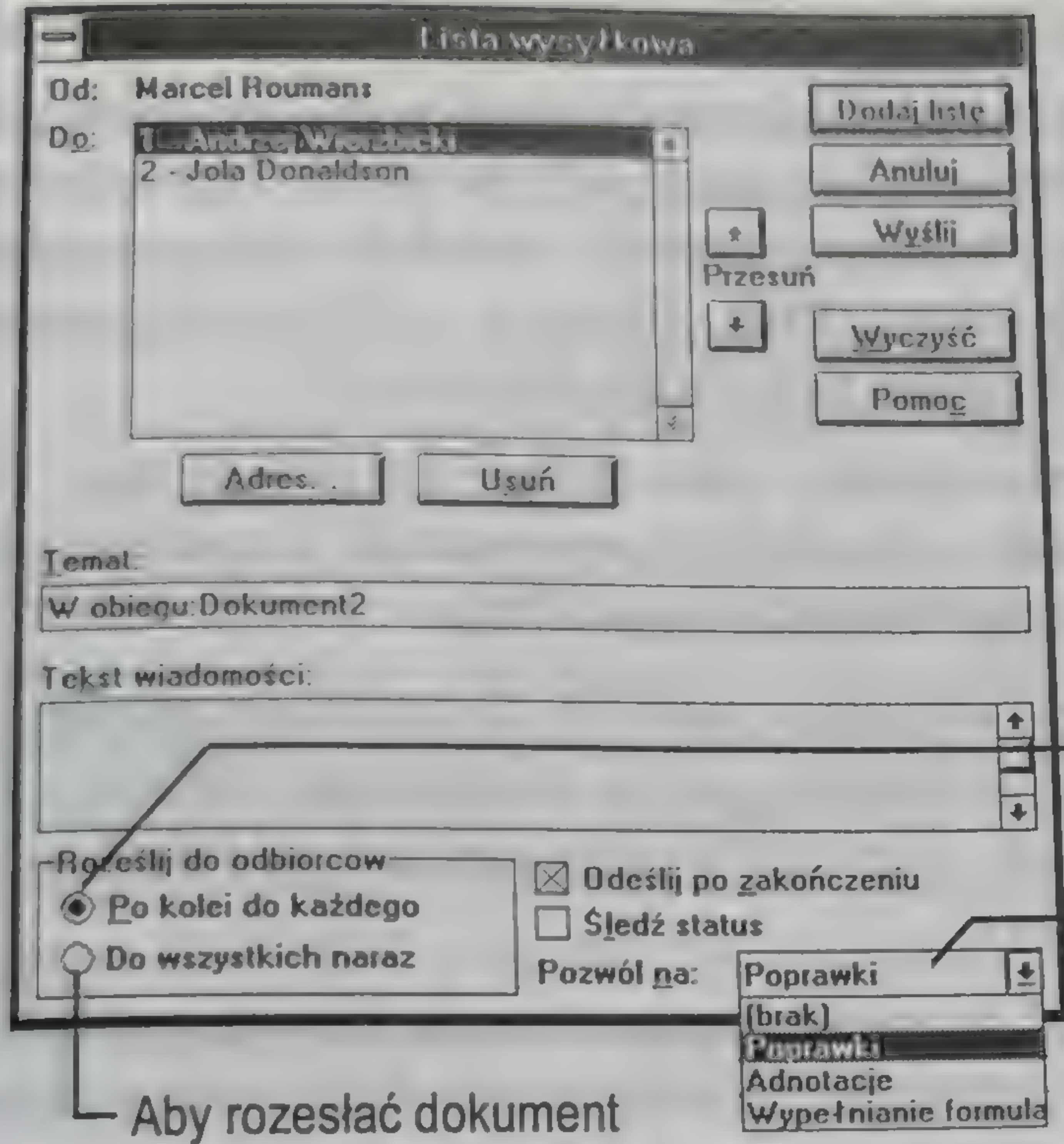
Możesz rozesłać dokument jednocześnie do wszystkich recenzentów...



lub też rozsyłać go po kolei do każdego z nich.

Istnieją dwa sposoby rozsyłania kopii. Pierwszy sposób polega na jednoczesnym przesłaniu każdemu odbiorcy oddzielnej kopii, drugi —na przesyłaniu jednej kopii po kolei każdej osobie z listy. Ten drugi sposób umożliwia każdemu recenzentowi przejrzenie poprawek wprowadzonych przez jego poprzedników.

Recenzenci odsyłają swe kopie z wprowadzonymi adnotacjami lub poprawkami do nadawcy lub do następnej osoby z listy, wybierając polecenie **Wyślij** z menu **Plik**. Po nadejściu wszystkich kopii można dołączyć wszystkie adnotacje i poprawki do dokumentu, upraszczając sobie w ten sposób przeglądanie komentarzy. Więcej informacji o dołączaniu komentarzy znajduje się w punkcie "Dołączanie adnotacji i poprawek", dalej w tym rozdziale.



Od: Marcel Roumans
Do: 1 - Andrzej Wierzbicki
2 - Jola Donaldson
Temat: W obiegu:Dokument2
Tekst wiadomości:
● Po kolei do każdego
○ Do wszystkich naraz
☒ Odeślij po zakończeniu
☐ Śledź status
Pozwól na: Poprawki

Aby rozesłać dokument po kolei do każdego z recenzentów, kliknij tutaj.

Zezwól na poprawki lub adnotacje.

Aby rozesłać dokument jednocześnie do wszystkich recenzentów, kliknij tutaj.

▶ Aby rozesłać dokument do innych użytkowników:

1. Otwórz dokument, który chcesz rozesłać.
2. Z menu **Plik** wybierz polecenie **Utwórz listę wysyłkową.**
3. Wybierz przycisk "Adres". Zaznacz nazwiska osób, do których chcesz wysłać dokument, wybierz przycisk "Dodaj", a następnie wybierz przycisk "OK".

   Jeżeli dokument ma zostać wysłany kolejno do kilku odbiorców, to należy ustawić ich nazwiska we właściwej kolejności, używając do tego celu przycisków strzałek z pola "Przesuń".
4. W pola "Temat" i "Tekst wiadomości" wpisz temat oraz wiadomość lub instrukcje, które chcesz przesłać wraz z dokumentem. Każdy recenzent otrzyma ten sam temat i wiadomość.

   Do wiadomości zostanie automatycznie dodana instrukcja informująca użytkownika, by po zakończeniu pracy wybrał polecenie **Wyślij**.
5. W polu "Roześlij do odbiorców" wykonaj jedną z następujących czynności:
   - Aby rozesłać pojedynczą kopię dokumentu kolejno do wszystkich odbiorców, wybierz opcję "Po kolei do każdego".
   - Aby rozesłać oddzielne kopie jednocześnie do wszystkich użytkowników, wybierz opcję "Do wszystkich naraz".

6. Zaznacz inne potrzebne opcje, a następnie wybierz przycisk "Roześlij".

   Jeżeli przed rozesłaniem dokumentu konieczna jest jeszcze jego edycja, to należy wybrać przycisk "Dodaj listę", po czym można kontynuować pracę nad dokumentem. Po zakończeniu pracy nad dokumentem należy wybrać polecenie **Wyślij** z menu **Plik**. Zostanie wyświetlony komunikat żądający potwierdzenia polecenia rozesłania dokumentu.

   Dokument zostanie wysłany jako dołączony plik Worda. Odbiorcy mogą dodać do dokumentu adnotacje lub poprawki, a następnie zwrócić kopie, wybierając polecenie **Wyślij** z menu **Plik**.

   Jeśli dokument jest wysyłany kolejno do każdego odbiorcy, to polecenie **Wyślij** spowoduje przesłanie go do następnego odbiorcy z listy. Nadawca otrzyma komentarze wszystkich recenzentów po odesłaniu dokumentu przez ostatnią osobę z listy.

   Jeśli dokument jest rozsyłany jednocześnie do wszystkich odbiorców, to nadawca otrzyma z powrotem wiele kopii dokumentu. Wszystkie zaproponowane zmiany mogą zostać dołączone do dokumentu. Więcej informacji znajduje się w następnym punkcie.

Dołączanie adnotacji i poprawek

Jeżeli każdy z recenzentów otrzymał własną kopię dokumentu, to wprowadzone przez nich wszystkich adnotacje i poprawki można dołączyć do oryginalnego dokumentu. Podczas dołączania nowych adnotacji i poprawek istniejące adnotacje i poprawki zachowywane są bez zmian w oryginalnym dokumencie. Każdemu recenzentowi jest przypisany inny kolor. Jeżeli jednak liczba recenzentów przekracza osiem, to kolory zostaną wykorzystane ponownie i kilku recenzentom będzie odpowiadać ten sam kolor.

Uwaga Adnotacje i poprawki nie zostaną dołączone do oryginalnego dokumentu, jeśli nie były uprzednio oznaczone. Aby zapewnić, że poprawki w dokumencie będą oznaczone, należy przed dokonaniem poprawek zabezpieczyć dokument zezwalając jedynie na poprawki lub adnotacje. Informacje o zabezpieczaniu dokumentów znajdują się w punkcie "Zezwalanie na wprowadzanie adnotacji i poprawek do dokumentu".

▶ **Dołączanie znaczników poprawek i adnotacji:**

1. Otwórz dokument z poprawkami, które chcesz dołączyć do oryginalnego dokumentu.
2. Z menu **Narzędzia** wybierz polecenie **Poprawki**.

3. Wybierz przycisk "Dołącz poprawki".
4. W polu "Nazwa pliku pierwotnego" wpisz lub zaznacz nazwę oryginalnego dokumentu, do którego chcesz dołączyć poprawki, a następnie wybierz przycisk "OK".

   Do dokumentu zostaną dołączone znaczniki poprawek i adnotacje. Można dokonać przeglądu adnotacji oraz zaakceptować bądź odrzucić zmiany.

Uwaga Jeśli dokument został wysłany z opcją "Do wszystkich naraz", to kliknięcie ikony dokumentu w komunikacie o zwróconej poczcie otworzy dokument. Gdy zostanie wyświetlony komunikat z pytaniem o dołączeniu poprawek, to należy wybrać przycisk "OK". Zostanie wówczas wyświetlone pole dialogu **Dołącz poprawki** z zaznaczoną nazwą oryginalnego pliku. Po wybraniu przycisku "OK" poprawki zostaną dołączone do oryginalnego dokumentu. Powyższą procedurę należy powtórzyć dla każdego recenzowanego dokumentu.

Problemy i ich usuwanie

W oknie dokumentu nie widać znaków adnotacji.

¶
Przycisk
"Pokaż/Ukryj ¶"

Aby wyświetlić znaki adnotacji w dokumencie oraz tekst adnotacji, wybierz polecenie **Adnotacje** z menu **Widok**. Jeśli w dokumencie mają być wyświetlone tylko znaki adnotacji, kliknij przycisk "Pokaż/Ukryj ¶" na pasku narzędzi standardowych.

Adnotacje nie zostały wydrukowane razem z dokumentem.

Aby wydrukować adnotacje razem z dokumentem, wybierz polecenie **Drukuj** z menu **Plik**, a następnie wybierz przycisk "Opcje". W polu "Dołącz do dokumentu" zaznacz pole wyboru "Adnotacje", a następnie wybierz przycisk "OK". Wybierz ponownie przycisk "OK" w celu wydrukowania dokumentu wraz z adnotacjami.

Nie można usunąć adnotacji.

Zaznacz w dokumencie odpowiedni znak adnotacji i naciśnij klawisz BACKSPACE lub DELETE. Aby wyświetlić znaki adnotacji, wybierz polecenie **Adnotacje** z menu **Widok** lub kliknij przycisk "Pokaż/Ukryj ¶" na pasku narzędzi standardowych.

W dokumencie nie są wyświetlane znaczniki poprawek.

Z menu **Narzędzia** wybierz polecenie **Poprawki**, a następnie zaznacz pole wyboru "Pokaż poprawki na ekranie". Jeżeli znaczniki nadal nie są wyświetlane, może to oznaczać, że poprawki znajdują się w tekście ukrytym lub w niewidocznych kodach pól. Z menu **Narzędzia** wybierz polecenie **Opcje** i wybierz kartę "Widok". W polu "Pokaż" zaznacz pole wyboru "Kody pól". W polu "Znaki nie drukowane" zaznacz pole wyboru "Ukryty tekst".

Nie można odróżnić końca poprawek jednego recenzenta od początku poprawek innego recenzenta.

Ustaw punkt wstawiania bezpośrednio przed poprawką i wybierz wskazujący w przód przycisk "Znajdź" w polu dialogu **Przejrzyj poprawki**. Poprawka zostanie podświetlona w całości.

W polu dialogu Przejrzyj poprawki nie są wyświetlane nazwiska recenzentów.

Z menu **Narzędzia** wybierz **Poprawki**, a następnie upewnij się, że zaznaczone jest pole wyboru "Pokaż poprawki na ekranie". Jeśli jest zaznaczone, to prawdopodobnie punkt wstawiania jest ustawiony w tekście, który nie jest poprawką. Ustaw punkt wstawiania w tekście poprawki lub znajdź poprawkę za pomocą przycisków "Znajdź" z pola dialogu **Przejrzyj poprawki**.

Jak odróżnić znaczniki poprawek pochodzące od różnych recenzentów?

Aby pomóc w śledzeniu poprawek pochodzących od różnych recenzentów, każdemu z nich przypisany jest inny kolor. Jeżeli liczba recenzentów przekracza osiem, to kolory zostaną wykorzystane ponownie i kilku recenzentom odpowiada ten sam kolor. Po ustawieniu punktu wstawiania na poprawce i otwarciu pola dialogu **Przejrzyj poprawki** zostanie wyświetlone pełne nazwisko recenzenta wraz z datą i godziną dokonania poprawki.

W dokumencie znajdują się podkreślenia, których nie można usunąć.

Jeśli nie jesteś w stanie usunąć podkreśleń za pomocą polecenia **Czcionka** z menu **Format**, to podkreślenia prawdopodobnie oznaczają znaczniki poprawek. Aby ukryć znaczniki poprawek, wybierz polecenie **Poprawki** z menu **Narzędzia**, a następnie wyczyść pole wyboru "Pokaż poprawki na ekranie". Aby usunąć znacznik poprawki, wybierz polecenie **Poprawki** z menu **Narzędzia**, wybierz przycisk "Przejrzyj", kliknij w dokumencie znacznik poprawki, a następnie wybierz przycisk "Zaakceptuj" lub "Odrzuć".

Czy można automatycznie śledzić zmiany we wszystkich dokumentach?

Tak. Otworzórz szablon NORMAL.DOT, a następnie wybierz polecenie **Poprawki** z menu **Narzędzia**. Zaznacz pola wyboru "Oznaczaj poprawki podczas edycji" i "Pokaż poprawki na ekranie". Wyczyść pole wyboru "Umieść poprawki w drukowanym dokumencie". Wybierz przycisk "OK" i następnie zachowaj szablon. We wszystkich nowych dokumentach utworzonych przy użyciu szablonu standardowego zmiany będą automatycznie śledzone, a znaczniki poprawek — wyświetlane. Jeżeli nie chcesz, by znaczniki poprawek były wyświetlane na ekranie, wyczyść pole wyboru "Pokaż poprawki na ekranie". Więcej informacji o szablonach znajdziesz w rozdziale 10, "Szablony dokumentów".

Nie można wyłączyć oznaczania poprawek.

Być może dokument jest zabezpieczony. Z menu **Narzędzia** wybierz polecenie **Odbezpiecz dokument**. Jeśli dokument jest zabezpieczony z użyciem hasła, to musisz je znać i podać przed odbezpieczeniem dokumentu i wyłączeniem oznaczania poprawek.

Przed rozpoczęciem dokonywania zmian w dokumencie nie włączono oznaczania poprawek.

Jeżeli istnieje oryginalna wersja dokumentu, to można znaleźć miejsca wprowadzenia zmian, porównując wersję zmienioną z oryginalną. Informacje o porównywaniu dokumentów znajdziesz w punkcie "Porównywanie wersji dokumentu", wcześniej w tym rozdziale.

Nie działa porównywanie dokumentów.

Upewnij się, że porównywane dokumenty mają różne nazwy lub— jeśli ich nazwy są takie same —że znajdują się w różnych katalogach.

Czy można rozesłać dokument bez pomocy programu Microsoft Mail?

Dokumenty można rozsyłać przy użyciu dowolnego programu poczty elektronicznej zgodnego z Microsoft Mail. Program jest zgodny, jeśli w menu **Plik** znajdują się polecenia **Utwórz listę wysyłkową** oraz **Wyślij**. Jeśli używasz nietypowego programu poczty elektronicznej, możesz rozsyłać dokumenty na dyskietkach lub udostępnić je poprzez sieć.

Po dołączeniu pliku zawierającego poprawki do oryginalnego dokumentu nie widać znaczników poprawek.

Dokument dołączony do oryginału mógł nie mieć włączonego oznaczania poprawek podczas wprowadzania poprawek. Porównanie zmodyfikowanej wersji z oryginałem spowoduje oznaczenie poprawek. Informacje o porównywaniu dokumentów znajdują się w punkcie "Porównywanie wersji dokumentu", wcześniej w tym rozdziale.

ROZDZIAŁ 26

Zmiana formatu plików

Odpowiednie instrukcje uzyskasz w programie przez dwukrotne kliknięcie przycisku "Pomoc" na pasku narzędzi standardowych. Następnie napisz **przekształcanie formatu plików**.

Word automatycznie rozpoznaje popularne formaty plików różnych programów, takich jak edytory tekstu, arkusze kalkulacyjne, bazy danych oraz programy do składu tekstu. Podczas otwierania dokumentów tych typów są one automatycznie przekształcane w format Worda z zachowaniem oryginalnej zawartości i sformatowania. W edytorze Word istnieje także możliwość zachowywania dokumentów w innych formatach z utrzymaniem sformatowania w takim stopniu, na jaki pozwala dana aplikacja.

Jeżeli istnieje potrzeba przesłania dokumentów pomiędzy Wordem a innymi aplikacjami, które nie mają możliwości zmiany formatu plików, to także można importować i eksportować dokumenty w formacie pliku tekstowego. Format pliku tekstowego zachowuje tekst dokumentu, usuwając większą część sformatowania. Format tekstowy jest także użyteczny do przesyłania dokumentów za pomocą systemów poczty elektronicznej.

Rozdział ten opisuje podstawowy proces konwersji. Informacje o konkretnych konwerterach, które zostały załączone z Wordem, można uzyskać przez dwukrotne kliknięcie przycisku "Pomoc" na pasku narzędzi standardowych i napisanie **readme**. Następnie należy dwukrotnie nacisnąć klawisz ENTER i kliknąć "Przekształcanie plików".

Informacje o tym, jak wykorzystać informacje z bazy danych do drukowania listów, etykiet adresowych oraz innych typów korespondencji seryjnej, znajdują się w rozdziale 29, "Korespondencja seryjna: krok po kroku" oraz w rozdziale 30, "Korespondencja seryjna: techniki zaawansowane". Informacje o tym, jak wstawić informacje z bazy danych w formie tabeli do dokumentu Worda, znajdują się w rozdziale 28, "Wymiana informacji z innymi aplikacjami".

W tym rozdziale

- Szybki start 620
- Otwieranie dokumentów utworzonych w innej aplikacji 623
- Zachowanie dokumentu Worda w innym formacie pliku 627
- Jednoczesne przekształcanie kilku dokumentów 629
- Otwieranie i zachowywanie plików tekstowych 629
- Dostosowywanie sposobów konwersji i polepszanie zgodności 631
- Problemy i ich usuwanie 635

SZYBKI START

Informacje o konwersjach

Word może być wykorzystywany do pracy z dokumentami utworzonymi w innych aplikacjach. Można również zachować dokument Worda w formacie innej aplikacji. Podczas otwierania dokumentów formaty plików wielu aplikacji są automatycznie rozpoznawane i następnie przekształcane w format dokumentu Worda.

Aby dokonywać konwersji pomiędzy różnymi formatami plików, należy zainstalować odpowiednie *konwertery*. Aby importować lub eksportować obiekty graficzne zawarte w dokumentach, należy zainstalować *filtry graficzne*. Konwertery oraz filtry graficzne zostały zainstalowane po wykonaniu kompletnej instalacji Worda. Jeżeli dokonano niepełnej instalacji Worda, można ponownie uruchomić program instalacyjny. Odpowiednie instrukcje można uzyskać przez dwukrotne kliknięcie przycisku "Pomoc" na pasku narzędzi standardowych i napisanie **instalacja**.

Word dostarczany jest z konwerterami do wielu popularnych formatów plików, włączając w to formaty z listy zamieszczonej poniżej. (Kompletna lista formatów znajduje się w punkcie "Załączone konwertery", w dalszej części tego rozdziału.)

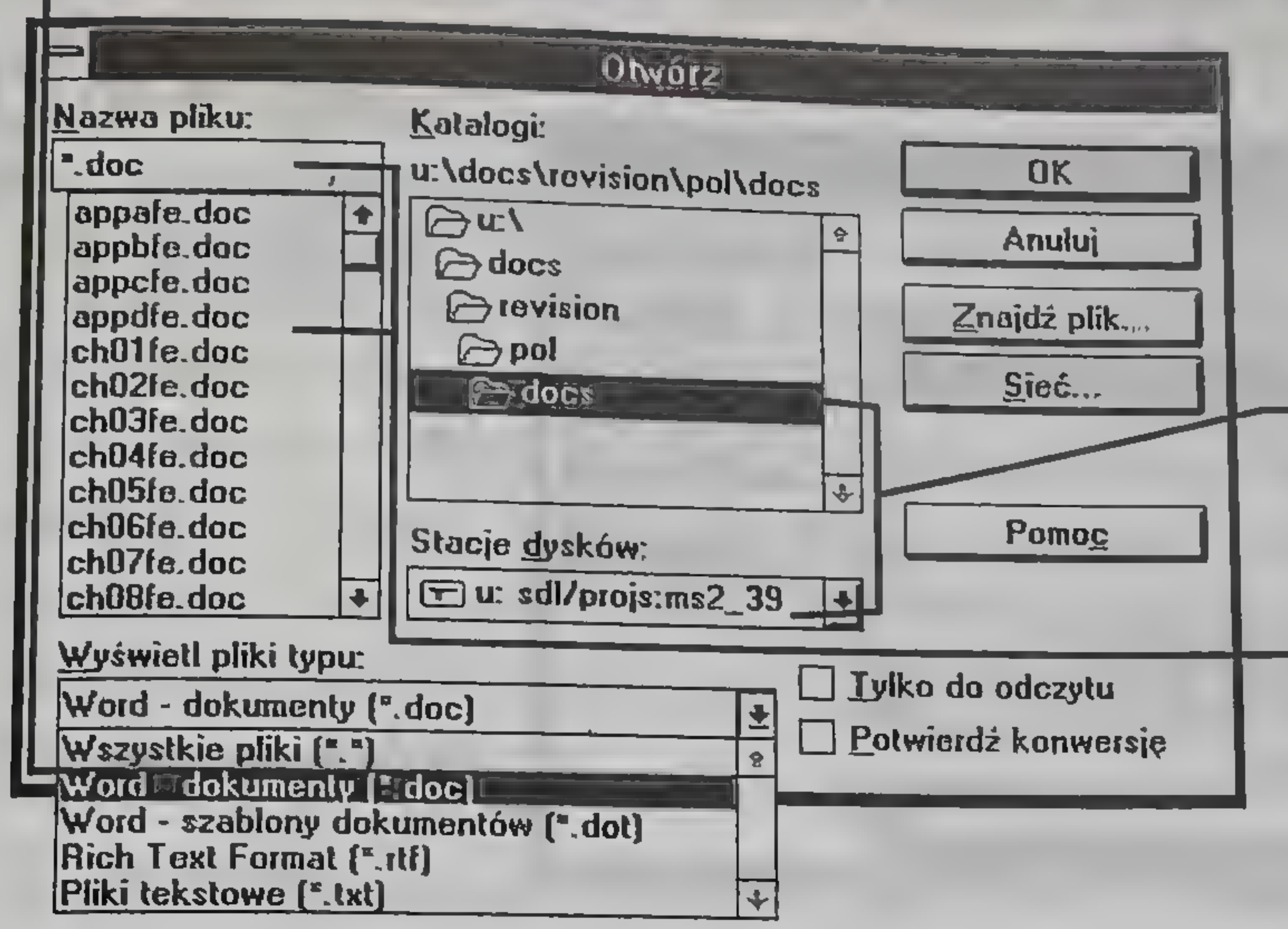
- Microsoft Word dla Windows i dla MS-DOS
- WordPerfect dla Windows i dla MS-DOS
- Microsoft Write
- Microsoft Excel
- Formaty tekstowe (RTF, Plik tekstowy tekst, Plik tekstowy z układem strony oraz inne).

Otwieranie dokumentu utworzonego w innej aplikacji

Przycisk "Otwórz"

Dla dokonania konwersji większości typów dokumentów wystarczy po prostu je otworzyć. Konwersja zostanie wykonana automatycznie. W tym celu należy wybrać przycisk "Otwórz" na pasku narzędzi standardowych. W polu "Wyświetl pliki typu" należy wybrać typ dokumentu, który ma zostać otwarty. Jeżeli nie ma pewności co do typu lub formatu danego dokumentu, należy wybrać opcję "Wszystkie pliki" oraz w polu "Nazwa pliku" zaznaczyć lub napisać nazwę dokumentu, a następnie kliknąć przycisk "OK".

Najpierw wybierz typ dokumentu, który chcesz otworzyć.


Otwórz
Nazwa pliku:
*.doc
appafe.doc
appbfe.doc
appcfe.doc
appdfe.doc
ch01fe.doc
ch02fe.doc
ch03fe.doc
ch04fe.doc
ch05fe.doc
ch06fe.doc
ch07fe.doc
ch08fe.doc
Katalogi:
u:\docs\revision\pol\docs
u:\
docs
revision
pol
docs
Stacje dysków:
u: sdl/projs:ms2_39
OK
Anuluj
Znajdź plik...
Sieć...
Pomoc
Wyświetl pliki typu:
Word - dokumenty (*.doc)
Wszystkie pliki (*.*)
Word - dokumenty (*.doc)
Word - szablony dokumentów (*.dot)
Rich Text Format (*.rtf)
Pliki tekstowe (*.txt)
☐ Tylko do odczytu
☐ Potwierdź konwersję

Następnie wybierz stację dysków i katalog, w którym znajduje się dokument.

Na koniec wpisz lub wybierz nazwę pliku i kliknij przycisk "OK".

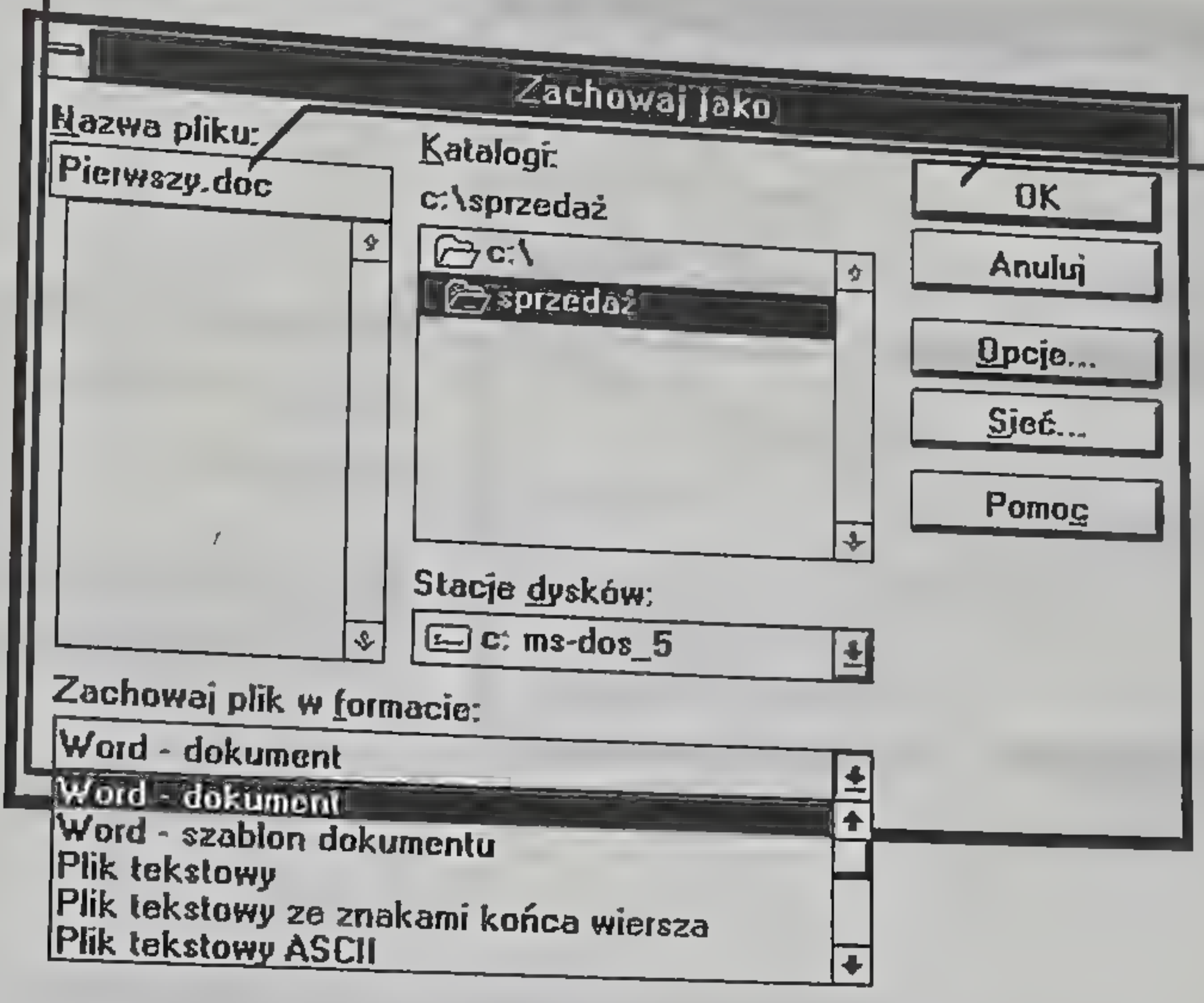
Zazwyczaj, formaty plików są automatycznie rozpoznawane, przekształcane i wyświetlane w oknie Worda. Jeżeli format pliku nie został rozpoznany, wyświetlane jest pole dialogu **Przekształć plik**. Należy wtedy wybrać odpowiedni format pliku i kliknąć przycisk "OK". Dokument zostanie przekształcony i otwarty.

W celu jednoczesnego przekształcenia kilku dokumentów należy użyć makra przekształcenia wsadowego o nazwie BatchConversion, znajdującego się w szablonie CONVERT.DOT. Informacje o korzystaniu z tego makra znajdują się w punkcie "Jednoczesne przekształcanie kilku dokumentów", w dalszej części tego rozdziału.

Zachowanie dokumentu Worda w innym formacie

Aby zachować dokument Worda w innym formacie, należy z menu **Plik** wybrać polecenie **Zachowaj jako**, następnie wybrać format pliku w polu "Zachowaj plik w formacie", wpisać nazwę pliku w pole "Nazwa pliku" oraz kliknąć przycisk "OK".

Najpierw wybierz format, w którym chcesz zachować dokument.


Zachowaj jako
OK
Anuluj
Opcje...
Sieć...
Pomoc
c:\
sprzedaż
Word - dokument
Word - szablon dokumentu
Plik tekstowy
Plik tekstowy ze znakami końca wiersza
Plik tekstowy ASCII

Nazwa pliku: Pierwszy.doc

Katalogi: c:\sprzedaż

Stacje dysków: c: ms-dos_5

Zachowaj plik w formacie: Word - dokument

Następnie wpisz nazwę pliku i kliknij przycisk "OK".

Importowanie i eksportowanie grafiki w przekształcanych plikach

Filtry graficzne są dostarczane w celu importowania grafiki z dokumentów utworzonych w innych wersjach Worda i pewnych innych aplikacjach oraz w celu eksportowania grafiki do formatu Word dla Windows (WMF), Word dla Macintosh (PICT) lub WordPerfect (WPG). Więcej informacji na ten temat znajduje się w punkcie "Importowanie rysunków", w dalszej części tego rozdziału.

Informacje o liście filtrów graficznych dostarczanych z Wordem oraz informacje o tym, jak importować całe pliki graficzne w takich formatach jak TIFF i PICT, znajdują się w rozdziale 16, "Importowanie i tworzenie rysunków".

Dokładniejsze informacje znajdują się na następnych stronach.

Otwieranie dokumentów utworzonych w innych aplikacjach

Aby dokonywać konwersji pomiędzy różnymi formatami plików, należy zainstalować odpowiednie *konwertery*. Aby importować lub eksportować obiekty graficzne zawarte w dokumentach, należy zainstalować *filtry graficzne*. Konwertery i filtry graficzne zostały zainstalowane po wykonaniu kompletnej instalacji Worda. Jeżeli dokonano niepełnej instalacji Worda, można uruchomić ponownie program instalacyjny. Odpowiednie instrukcje można uzyskać po dwukrotnym kliknięciu przycisku "Pomoc" na pasku narzędzi standardowych i napisaniu **instalacja**.

Konwertery zmieniają format pliku oraz wykorzystują filtry graficzne do importowania i eksportowania obiektów graficznych, które znajdują się wewnątrz dokumentu lub są z nim połączone. Informacje o przekształcaniu plików graficznych o formatach takich jak TIFF i PICT oraz informacje o liście załączonych filtrów graficznych znajdują się w rozdziale 16, "Importowanie i tworzenie rysunków".

Import informacji z bazy danych do dokumentu Worda można przeprowadzić na trzy sposoby. Aby przekształcić całą bazę danych z aplikacji, z której można importować pliki do Worda (np. z Microsoft Excel), należy wykonać procedurę opisaną w punkcie "Otwieranie dokumentu", znajdującym się dalej w tym rozdziale. Aby wykorzystać informacje z bazy danych do drukowania listów, etykiet adresowych i innych dokumentów korespondencji seryjnej, należy zastosować się do instrukcji zawartych w rozdziale 29, "Korespondencja seryjna: krok po kroku" oraz w rozdziale 30, "Korespondencja seryjna: techniki zaawansowane". Aby wstawić do dokumentu Worda informacje z bazy danych w postaci tabeli, należy zastosować się do instrukcji zawartych w rozdziale 28, "Wymiana informacji z innymi aplikacjami".

W celu jednoczesnego przekształcenia kilku dokumentów należy użyć makra przekształcenia wsadowego o nazwie BatchConversion, znajdującego się w szablonie CONVERT.DOT. Więcej informacji o korzystaniu z tego makra znajduje się w punkcie "Jednoczesne przekształcanie kilku dokumentów", w dalszej części tego rozdziału.

Konwertery dostarczane z Wordem

Word wyposażony jest w konwertery dla formatów wymienionych na poniższej liście oraz kilku formatów tekstowych. Więcej informacji o konkretnych konwerterach i filtrach graficznych, które zostały dołączone do Worda, można uzyskać przez dwukrotne kliknięcie przycisku "Pomoc" na pasku narzędzi standardowych i napisanie **readme**. Następnie należy dwukrotnie nacisnąć klawisz ENTER i kliknąć "Przekształcanie plików".

Konwertery dostarczane z edytorem Word dla Windows:

Microsoft Word dla Windows

Microsoft Word 4.*x* i 5.*x* dla Macintosh

Microsoft Write dla Windows

Microsoft Excel BIFF 2.x, 3.0, 4.0* i 5.0

Microsoft Word 3.0–6.0 dla MS-DOS

WordPerfect 5.*x* dla MS-DOS i Windows

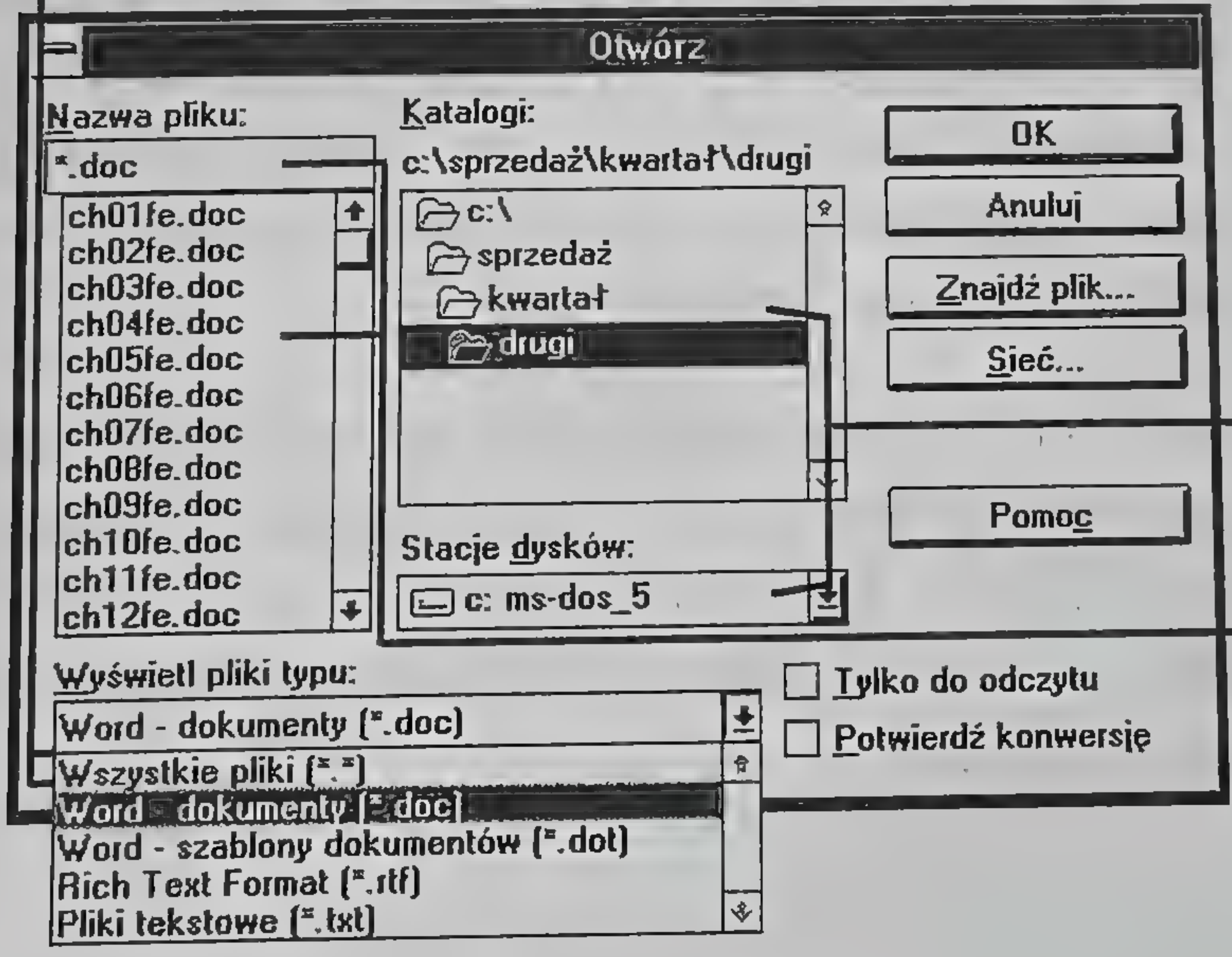
Lotus 1-2-3 2.x i 3.x*

RFT-DCA

* Konwerter może otwierać, ale nie może zachowywać dokumentów w tym formacie.

Otwieranie dokumentu

Dla większości typów dokumentów, w celu przekształcenia wystarczy je po prostu otworzyć. Kopia dokumentu zostanie automatycznie otwarta i przekształcona w format Worda.


Wybierz typ dokumentu, który chcesz otworzyć. Wybierz "Wszystkie pliki", jeżeli nie znasz rozszerzenia dokumentu.

Wybierz stację dysków i katalog, w którym znajduje się dokument.

Wpisz lub wybierz nazwę pliku i kliknij przycisk "OK".

Nazwa pliku: *.doc

Katalogi: c:\sprzedaż\kwartał\drugi

Stacje dysków: c: ms-dos_5

Wyświetl pliki typu: Word - dokumenty (*.doc)

☐ Tylko do odczytu

☐ Potwierdź konwersję

Otwórz
ch01fe.doc
ch02fe.doc
ch03fe.doc
ch04fe.doc
ch05fe.doc
ch06fe.doc
ch07fe.doc
ch08fe.doc
ch09fe.doc
ch10fe.doc
ch11fe.doc
ch12fe.doc
c:\
sprzedaż
kwartał
drugi
OK
Anuluj
Znajdź plik...
Sieć...
Pomoc
Wszystkie pliki (*.*)
Word - dokumenty (*.doc)
Word - szablony dokumentów (*.dot)
Rich Text Format (*.rtf)
Pliki tekstowe (*.txt)

Zazwyczaj, formaty plików są automatycznie rozpoznawane, przekształcane i wyświetlane w oknie Worda. Jeżeli format nie został rozpoznany, wyświetlane jest pole dialogu **Przekształć plik**. Należy wtedy wybrać odpowiedni format pliku i kliknąć przycisk "OK". Dokument zostanie przekształcony i otwarty.

Jeśli dokument nie zostanie przekształcony poprawnie, należy go zamknąć bez zachowywania zmian, a następnie ponownie spróbować przekształcić go, używając innego konwertera. Pierwotny dokument pozostaje nie zmieniony do momentu zachowania go w formacie Worda lub w innym dostępnym formacie. Istnieje także możliwość zmiany sposobu przekształcania pewnych elementów. Więcej informacji na ten temat znajduje się w punkcie "Dostosowywanie sposobów konwersji i polepszanie zgodności", w dalszej części tego rozdziału.

▶ **Aby otworzyć plik utworzony w innej aplikacji:**

Przycisk "Otwórz"

1. Kliknij przycisk "Otwórz" na pasku narzędzi standardowych.
2. W polu "Wyświetl pliki typu" zaznacz typ pliku, który chcesz otworzyć. Jeżeli nie znasz typu tego dokumentu lub formatu pliku, zaznacz "Wszystkie pliki".
3. W polu "Nazwa pliku" zaznacz lub wpisz nazwę dokumentu, który chcesz otworzyć.

   Jeżeli dokument, który chcesz otworzyć, nie pojawił się w polu "Nazwa pliku", wybierz inną stację dysków lub katalog.
4. Kliknij przycisk "OK", aby przekształcić kopię dokumentu do formatu Worda.

Jeżeli potrzebny konwerter nie został zainstalowany podczas procesu instalacji Worda, na ekranie pojawi się pole dialogu **Przekształć plik** z żądaniem wybrania konwertera. Aby zainstalować dodatkowe konwertery, należy uruchomić ponownie program instalacyjny Worda. Odpowiednie instrukcje można uzyskać w programie przez dwukrotne kliknięcie przycisku "Pomoc" na pasku narzędzi standardowych i napisanie **instalacja**.

Korzystanie z pola "Wyświetl pliki typu"

Jeżeli dokument, który ma być otwarty, nie jest widoczny na liście "Nazwa pliku", należy zaznaczyć jedną z opcji w polu "Wyświetl pliki typu". Opcje te są opisane w poniższej tabeli. Jeżeli nie jest znane rozszerzenie nazwy poszukiwanego pliku lub nie ma ona rozszerzenia, należy zaznaczyć opcję "Wszystkie pliki".

Zaznacz	**Aby wyświetlić**
Wszystkie pliki (*.*)	Wszystkie dokumenty w wybranym katalogu.
Word - dokumenty(.doc)	Dokumenty Worda i inne dokumenty z rozszerzeniem nazwy pliku .DOC.
Word - szablony dokumentów (.dot)	Szablony Worda z rozszerzeniem nazwy pliku .DOT.
Rich Text Format (.rtf)	Dokumenty z rozszerzeniem nazwy pliku .RTF. Więcej informacji na ich temat znajduje się w punkcie "Otwieranie i zachowywanie plików tekstowych", w dalszej części tego rozdziału.

Zaznacz	Aby wyświetlić
Pliki tekstowe (.txt)	Dokumenty z rozszerzeniem nazwy pliku .TXT. Są to dokumenty zachowane jako tekst w formacie ASCII lub tekst w formacie systemu MS-DOS, włączając w to formaty: "Plik tekstowy", "Plik tekstowy ze znakami końca wiersza" i "Plik tekstowy z układem strony". Więcej informacji na ten temat znajduje się w punkcie "Otwieranie i zachowywanie plików tekstowych", w dalszej części tego rozdziału.

Word wyświetla dokumenty według trzyliterowego rozszerzenia nazwy pliku. Na przykład dokumenty Worda kończą się zwykle rozszerzeniem .DOC, a pliki z tekstowe — rozszerzeniem .TXT. Jeżeli w polu "Wyświetl pliki typu" jest zaznaczony jakiś typ pliku, to odpowiednie rozszerzenie nazwy pliku zostanie wstawione w pole "Nazwa pliku". Aby zobaczyć listę dokumentów z określonej aplikacji, można wpisywać rozszerzenia bezpośrednio w to pole. Na przykład, można napisać ***.xls**, co spowoduje wyświetlenie listy dokumentów programu Microsoft Excel, lub ***.wps**, aby zobaczyć listę dokumentów tekstowych programu Microsoft Works. Aby zobaczyć listę plików obu tych typów jednocześnie, należy napisać ***.xls; *.wps**. Po napisaniu rozszerzeń w celu wyświetlenia listy należy nacisnąć klawisz ENTER.

Uwaga Format pliku niekoniecznie odpowiada rozszerzeniu jego nazwy. Na przykład dokument edytora WordPerfect może mieć rozszerzenie .DOC, .TXT lub .WPS, albo też może wcale nie mieć rozszerzenia. W czasie otwierania plików w innym formacie niż format Worda w celu określenia formatu pliku sprawdzana jest jego zawartość. Jeżeli format pliku nie został rozpoznany, stosowane są konwertery odpowiadające rozszerzeniu nazwy tego pliku. Jeżeli format pliku nadal nie jest rozpoznawany, to musimy sami wybrać konwerter, przy czym Word sugeruje format "Plik tekstowy".

Zachowywanie przekształconego dokumentu

Dokument przekształcony z innego formatu przez otwarcie go z poziomu Worda rezyduje tylko w pamięci komputera. Właściwy dokument pozostaje w swoim oryginalnym formacie na dysku. W trakcie zachowywania dokumentu pojawia się pytanie, czy chcemy zachować go formacie Worda, czy w oryginalnym formacie tego dokumentu. Jeśli istnieje potrzeba zatrzymania kopii w obu formatach, należy użyć polecenia **Zachowaj jako** z menu **Plik** i nadać dokumentowi inną nazwę (lub inne rozszerzenie nazwy pliku, używane zwykle do oznaczenia formatu pliku). Dokument opatrzony nową nazwą zostanie zachowany w formacie Worda.

Więcej informacji na ten temat znajduje się w punkcie "Zachowywanie i zamykanie przekształconych dokumentów", w dalszej części tego rozdziału.

Importowanie rysunków

Aby importować lub eksportować rysunki zawarte w dokumentach, trzeba zainstalować filtry graficzne. Filtry graficzne i konwertery zostały zainstalowane po wykonaniu kompletnej instalacji Worda. Jeżeli dokonano niepełnej instalacji Worda, można ponownie uruchomić program instalacyjny. Odpowiednie instrukcje można uzyskać przez dwukrotne kliknięcie przycisku "Pomoc" na pasku narzędzi standardowych i napisanie **instalacja**.

Przekształcając plik zawierający rysunki, Word zwykle równocześnie je importuje. Rysunki mogą być importowane automatycznie wtedy, gdy mają one format "naturalny" dla aplikacji, w której został utworzony dany plik (na przykład, w formacie Metafile dla aplikacji Windows).

Jeżeli rysunki są w innym powszechnie stosowanym formacie, np. TIFF, do przekształconego dokumentu zostanie wstawione pole, takie jak IMPORT lub DODAJRYSUNEK, które będzie importowało odpowiedni plik z rysunkiem do tego dokumentu. Aby w miejscu pola pojawił się rysunek, należy wybrać polecenie **Opcje** z menu **Narzędzia** i na karcie "Widok" wyczyścić pole wyboru "Kody pól".

Jeśli rysunek jest nadal niewidoczny, może to oznaczać, że plik z rysunkiem nie istnieje już w miejscu określonym przez pole. Taka sytuacja może się zdarzyć na przykład wtedy, gdy przekształcony plik pochodzi z innego komputera i nie został przekazany wraz z odpowiednim plikiem graficznym. Informacje o importowaniu całego pliku z rysunkiem znajdują się w rozdziale 16, "Importowanie i tworzenie rysunków".

Zachowanie dokumentu Worda w innym formacie pliku

Dokumenty Worda można zachowywać w formatach plików, które mogą być odczytywane przez inne aplikacje lub przez wcześniejsze wersje Worda. Zachowanie dokumentu Worda w innym formacie pliku jest tak proste, jak zachowanie tego dokumentu z inną nazwą. Służy do tego polecenie **Zachowaj jako**. Lista dostępnych formatów plików znajduje się w punkcie "Konwertery dostarczane z Wordem", we wcześniejszej części tego rozdziału.

Dokument Worda zachowywany w innym formacie pliku warto zachować z inną nazwą. W ten sposób mamy nadal kopię zapasową dokumentu w formacie Worda.

Aby przekształcać dokumenty do innych i z innych formatów plików, należy zainstalować odpowiednie *konwertery*. Aby importować i eksportować rysunki zawarte w dokumentach, należy zainstalować *filtry graficzne*. Konwertery i filtry graficzne są zainstalowane przy wykonywaniu kompletnej instalacji Worda. Jeżeli instalacja nie była kompletna, można ponownie uruchomić program instalacyjny Worda. Odpowiednie instrukcje można uzyskać przez dwukrotne kliknięcie przycisku "Pomoc" na pasku narzędzi standardowych i napisanie **instalacja**.

▶ **Aby zachować dokument Worda w innym formacie pliku:**

1. Z menu **Plik** wybierz polecenie **Zachowaj jako**.
2. W polu "Zachowaj plik w formacie" wybierz odpowiedni format pliku.

   Jeżeli format, w którym chcesz zachować dokument, nie pojawił się w polu "Zachowaj plik w formacie", możesz dodać potrzebne konwertery przez ponowne uruchomienie programu instalacyjnego Worda.
3. W polu "Nazwa pliku" napisz nową nazwę dla dokumentu, a następnie kliknij przycisk "OK".

Wskazówka Jeżeli dokument zostanie zachowany w formacie innym niż format Worda lub format RTF, może nie zostać zachowana metryka pliku. Szczegółowe informacje o konkretnych konwerterach można uzyskać przez dwukrotne kliknięcie przycisku "Pomoc" na pasku narzędzi standardowych i napisanie **info**. Następnie należy dwukrotnie nacisnąć klawisz ENTER i kliknąć "Przekształcanie plików".

Zachowywanie i zamykanie przekształconych dokumentów

Po przekształceniu dokumentu do innego lub z innego formatu pliku, w trakcie zachowywania lub zamykania dokumentu albo podczas kończenia pracy z Wordem wymagane jest potwierdzenie formatu tego pliku. To dodatkowe zabezpieczenie zapewnia możliwość zachowania całego sformatowania. Inne formaty plików mogą nie uwzględniać wszystkich właściwości i formatów dostępnych w edytorze Word.

W czasie zachowywania dokumentu wyświetlane jest pole dialogu **Zachowaj w formacie** (wyłączając sytuację, w której dokument jest zachowywany w formacie pliku tekstowego). Należy wybrać przycisk odpowiadający formatowi, w którym chcemy zachować dokument.

W trakcie zamykania dokumentu lub kończenia pracy z Wordem pojawia się pytanie, czy chcemy zachować zmiany w dokumencie. Należy wtedy wybrać przycisk "Tak". Pytanie to pojawia się nawet wtedy, gdy od czasu przekształcenia dokumentu nie był on zmieniany. Po zachowaniu dokumentu w formacie innym niż format Worda w wersji 6.0 dla Windows może zaistnieć konieczność ponownego potwierdzenia formatu pliku.

Eksportowanie rysunków

Aby importować i eksportować rysunki zawarte w dokumentach, należy zainstalować filtry graficzne. Konwertery i filtry graficzne są instalowane w trakcie kompletnej instalacji Worda. Jeżeli dokonano niepełnej instalacji Worda, można uruchomić ponownie program instalacyjny. Odpowiednie instrukcje można uzyskać przez dwukrotne kliknięcie przycisku "Pomoc" na pasku narzędzi standardowych i napisanie **instalacja**.

Podczas zachowywania dokumentu w innym formacie Worda dla Windows, Worda dla Macintosh lub w formacie WordPerfecta filtry graficzne używane są do automatycznego eksportu rysunków w trakcie przekształcania tekstu.

Jednoczesne przekształcanie kilku dokumentów

Aby jednocześnie przekształcić kilka dokumentów, należy użyć makra o nazwie BatchConversion, które jest dostarczane z Wordem. Makro to wykonuje proces przekształcenia opisany wcześniej w tym rozdziale. Więcej informacji na ten temat znajduje się w punkcie "Otwieranie dokumentów utworzonych w innych aplikacjach" oraz w punkcie "Zachowanie dokumentu Worda w innym formacie pliku". Aby można było uruchomić to makro, muszą być wcześniej zainstalowane odpowiednie konwertery i filtry graficzne. Więcej informacji o uruchamianiu tego makra można uzyskać przez dwukrotne kliknięcie przycisku "Pomoc" na pasku narzędzi standardowych i napisanie **info**. Następnie należy dwukrotnie nacisnąć klawisz ENTER i kliknąć "Załączone makra".

Makro o nazwie BatchConversion jest przechowywane w szablonie CONVERT.DOT. Jeżeli chcemy sprawić, aby makro o nazwie BatchConversion było stale dostępne, należy załadować szablon CONVERT.DOT jako szablon globalny. Więcej informacji na ten temat można uzyskać przez dwukrotne kliknięcie przycisku "Pomoc" na pasku narzędzi standardowych i napisanie **szablony globalne**.

Otwieranie i zachowywanie plików tekstowych

Jeśli istnieje potrzeba wymiany dokumentów między Wordem a aplikacją, dla której nie ma dostępnego konwertera, można zachować dokument w którymś z formatów pliku tekstowego. (Większość aplikacji potrafi odczytać pliki w tym formacie.) Następnie należy otworzyć ten dokument w innej aplikacji. Większość formatów plików tekstowych nie zawiera kodów formatujących, które definiują układ i wygląd tekstu. Z tego powodu, w trakcie przekształcania dokumentu do formatu pliku tekstowego część sformatowania może zostać utracona. (Wyjątek stanowi format RTF, co jest opisane w poniższej tabeli.)

Dokument zachowywany w formacie pliku tekstowego warto zachować pod inną nazwą w celu zatrzymania właściwego dokumentu w formacie Worda jako kopii zapasowej.

Dokumenty Worda mogą być otwierane i zachowywane w formatach opisanych w poniższej tabeli. Aby otworzyć dokument w jednym z tych formatów, należy w polu dialogu **Otwórz** (menu **Plik**) wybrać odpowiedni format w polu "Wyświetl pliki typu". Aby zachować dokument w jednym z tych formatów, należy w polu dialogu **Zachowaj jako** wybrać odpowiedni format w polu "Zachowaj plik w formacie".

Format pliku tekstowego	Sugerowane wykorzystanie	Efekt działania
Plik tekstowy	Używany do wspólnego korzystania z dokumentów przez aplikacje systemu MS-DOS, środowiska Windows i komputera Macintosh. Używany tylko wtedy, gdy docelowa aplikacja nie rozpoznaje żadnego z innych dostępnych formatów plików.	Zachowuje tekst bez sformatowania. Przekształca wszystkie znaki końca wiersza, końca sekcji i końca strony w znaki końca akapitu. Używa zbioru znaków ANSII.
Plik tekstowy ASCII	Używany do wspólnego korzystania z dokumentów przez program Word dla Windows oraz aplikacje systemu MS-DOS nie przeznaczone do pracy w środowisku Windows.	Przekształca pliki w ten sam sposób, jak format Plik tekstowy. Używa rozszerzonego zbioru znaków ASCII (standardowego dla aplikacji systemu MS-DOS).
Plik tekstowy ze znakami końca wiersza, Plik tekstowy ASCII ze znakami końca wiersza	Używany wtedy, gdy istnieje potrzeba zachowania położenia znaków końca wiersza — na przykład podczas przekazywania dokumentów za pomocą systemu poczty elektronicznej.	Zachowuje tekst bez sformatowania. Przekształca wszystkie znaki końca wiersza, końca sekcji i końca strony w znaki końca akapitu.
Plik tekstowy z układem strony, Plik tekstowy ASCII z układem strony	Używany do przekształcania formatu pliku tekstowego z zachowaniem układu strony. W nowej aplikacji można ponownie sformatować ten dokument, używając przekształconego układu strony jako wskazówki.	Zachowuje szerokość wierszy. Wstawia spacje w dokumencie w celu jak najlepszego ustawienia wcięć, tabel, odstępów między wierszami, odstępów między akapitami i tabulatorów. Przekształca znaki końca sekcji i końca strony w znaki końca akapitu.
Rich Text Format (RTF)	Używany do przekształcania dokumentów z jednej aplikacji Microsoft do drugiej lub do przekazywania dokumentów między systemem Macintosh a systemem MS-DOS. Można także używać formatu RTF do przekazywania w pełni sformatowanych dokumentów za pomocą oprogramowania do transmisji danych, które akceptuje wyłącznie pliki tekstowe.	Zachowuje całe sformatowanie. Przekształca sformatowanie w instrukcje tekstowe, które mogą być rozpoznane przez inne aplikacje (włączając w to aplikacje zgodne z aplikacjami Microsoft).

Dostosowywanie sposobów konwersji i polepszanie zgodności

W trakcie przekształcania dokumentu zachowywana jest — w miarę możliwości — jego oryginalna zawartość i sformatowanie. Inne aplikacje mogą mieć podobne do Worda właściwości, działające jednak trochę inaczej. Z tego powodu rezultaty mogą być czasem różne od oczekiwań. Na przykład, przekształcony dokument może wyglądać nieco inaczej niż jego oryginał, jeżeli tekst był wyrównany przy użyciu odstępów, a nie tabulatorów. Znaki końca wiersza i końca strony mogą pojawić się w innych miejscach, stosownie do użytych czcionek i programu obsługi drukarki. Istnieje możliwość sterowania sposobami, w jakie Word radzi sobie z niektórymi z tych różnic.

Uwaga Szczegółowe informacje o konkretnych konwerterach można uzyskać przez dwukrotne kliknięcie przycisku "Pomoc" na pasku narzędzi standardowych i napisanie **info**. Następnie należy dwukrotnie nacisnąć klawisz ENTER i kliknąć "Przekształcanie plików".

Dostosowywanie sposobów konwersji

Jeśli dokument nie jest przekształcony w zadowalający sposób, można zmienić niektóre aspekty konwersji za pomocą makra EditConversionOptions. W zależności od stosowanego konwertera istnieje możliwość określenia takich elementów, jak preferowana szerokość wiersza lub sposób, w jaki mają być przekształcane pewne pola. Na przykład, podczas przekształcania dokumentów z Worda dla Windows w dokumenty Worda dla Macintosh można określić, czy pola DODAJTEKST mają być przekształcane w instrukcje DODAJ odwołujące się do konkretnych plików, czy też w same pliki, wstawione do dokumentu.

Aby zobaczyć dostępne opcje, należy uruchomić makro EditConversionOptions. Opcje ustawione przez użytkownika są zachowywane w pliku MSTXTCNV.INI, umieszczonym w katalogu Windows.

Ładowanie makra EditConversionOptions

Makro EditConversionOptions zawarte jest w szablonie CONVERT.DOT, umieszczonym w katalogu Worda. Jeżeli chcemy sprawić, aby makro EditConversionOptions było stale dostępne, należy załadować szablon CONVERT.DOT jako szablon globalny. Więcej informacji na ten temat można uzyskać przez dwukrotne kliknięcie przycisku "Pomoc" na pasku narzędzi standardowych i napisanie **szablony globalne**.

Uruchamianie makra EditConversionOptions

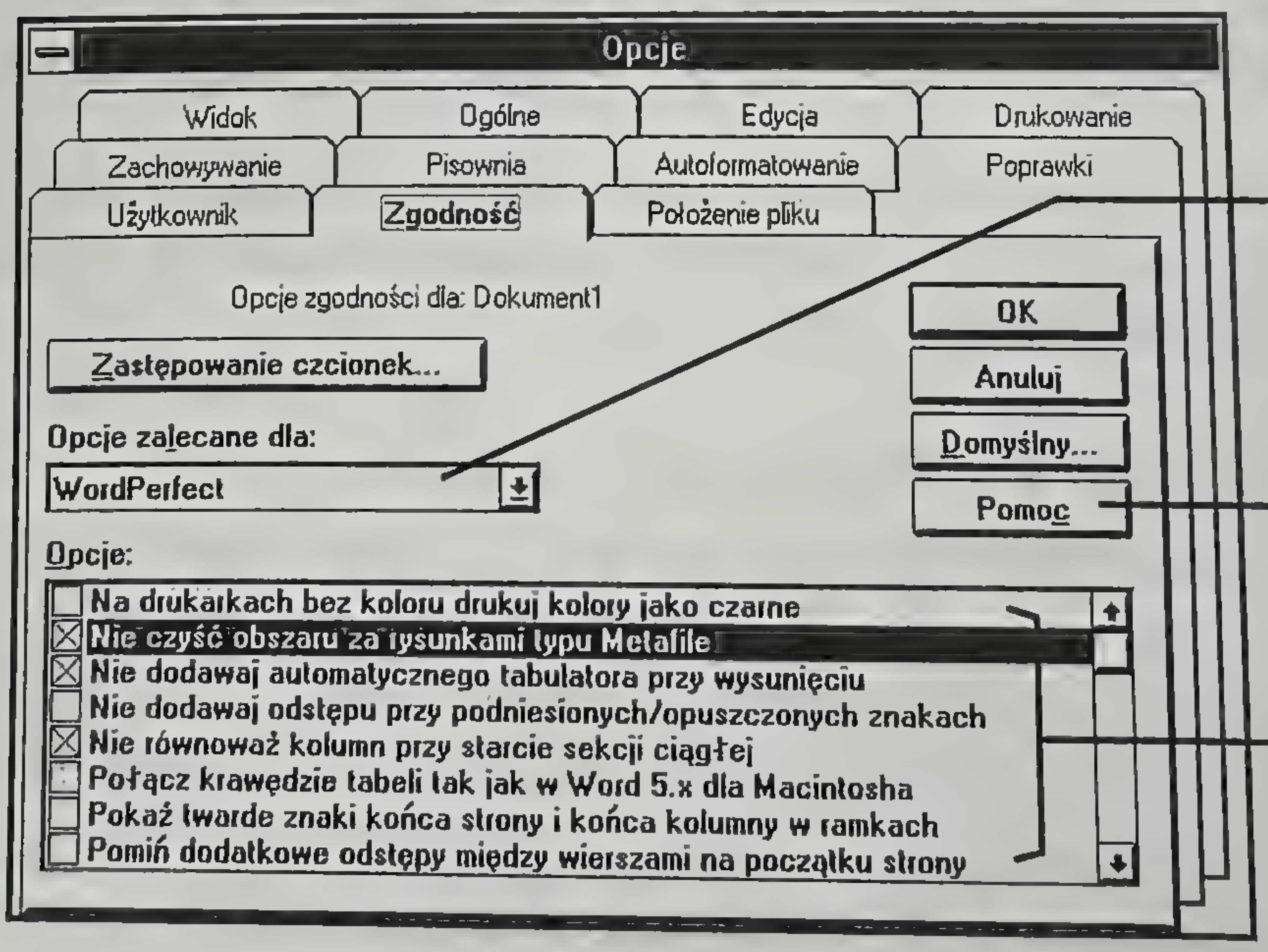
Z menu **Narzędzia** należy wybrać polecenie **Makro**. Następnie należy na liście "Nazwa makra" zaznaczyć EditConversionOptions i kliknąć przycisk "Wykonaj". Po wykonaniu tych czynności należy postępować według instrukcji pojawiających się na ekranie.

Polepszanie zgodności z innymi edytorami tekstu

Word oferuje specjalne opcje zgodności, które pozwalają na zmianę sposobu pracy z Wordem tak, by pasował do sposobu pracy z inną aplikacją. Na przykład, w edytorze WordPerfect spacje na końcu wiersza zachodzą na następny wiersz, natomiast w edytorze Word spacje wychodzą na prawy margines. Opcje zgodności zmieniają sposób pracy z Wordem bez konieczności modyfikowania samego dokumentu. Jest to użyteczne zwłaszcza wtedy, gdy planujemy wielokrotnie przekształcanie dokumentu między formatem Worda a formatem innego edytora tekstu.

W trakcie przekształcania dokumentu stosowane są opcje odpowiednie do jego zawartości. Opcje zgodności można włączyć i wyłączyć w dowolnym momencie. Podczas zachowywania przekształconego dokumentu razem z nim zachowywane są opcje zgodności. Należy pamiętać, że opcje te odziaływują na sposób pracy z dokumentem w edytorze Word. Jeśli później dokument ten zostanie przekształcony z powrotem do swojego oryginalnego formatu, to będzie "zachowywał się" tak jak przed przekształceniem go w format Worda.

Aby włączyć lub wyłączyć te opcje, należy wybrać z menu **Narzędzia** polecenie **Opcje**, a następnie wybrać kartę "Zgodność". Więcej informacji o każdej opcji można uzyskać przez kliknięcie przycisku "Pomoc".



Opcje zgodności dla: Dokument1

Opcje zalecane dla: WordPerfect

Opcje:

☐ Na drukarkach bez koloru drukuj kolory jako czarne
☒ Nie czyść obszaru za rysunkami typu Metafile
☒ Nie dodawaj automatycznego tabulatora przy wysunięciu
☐ Nie dodawaj odstępu przy podniesionych/opuszczonych znakach
☒ Nie równoważ kolumn przy starcie sekcji ciągłej
☐ Połącz krawędzie tabeli tak jak w Word 5.x dla Macintosha
☐ Pokaż twarde znaki końca strony i końca kolumny w ramkach
☐ Pomiń dodatkowe odstępy między wierszami na początku strony

Aby wybrać opcje odpowiadające konkretnemu formatowi pliku, zaznacz format w tym polu.

Wybierz przycisk "Pomoc" w celu uzyskania szczegółowych informacji o każdej opcji.

Zaznacz lub wyczyść te pola wyboru w celu włączenia lub wyłączenia konkretnych opcji.

Jeżeli chcemy używać opcji zgodności dla wszystkich nowo utworzonych dokumentów, należy na karcie "Zgodność" wybrać przycisk "Domyślnie" w celu zachowania tych opcji w szablonie NORMAL.DOT.

Określanie czcionek dla przekształcanych dokumentów

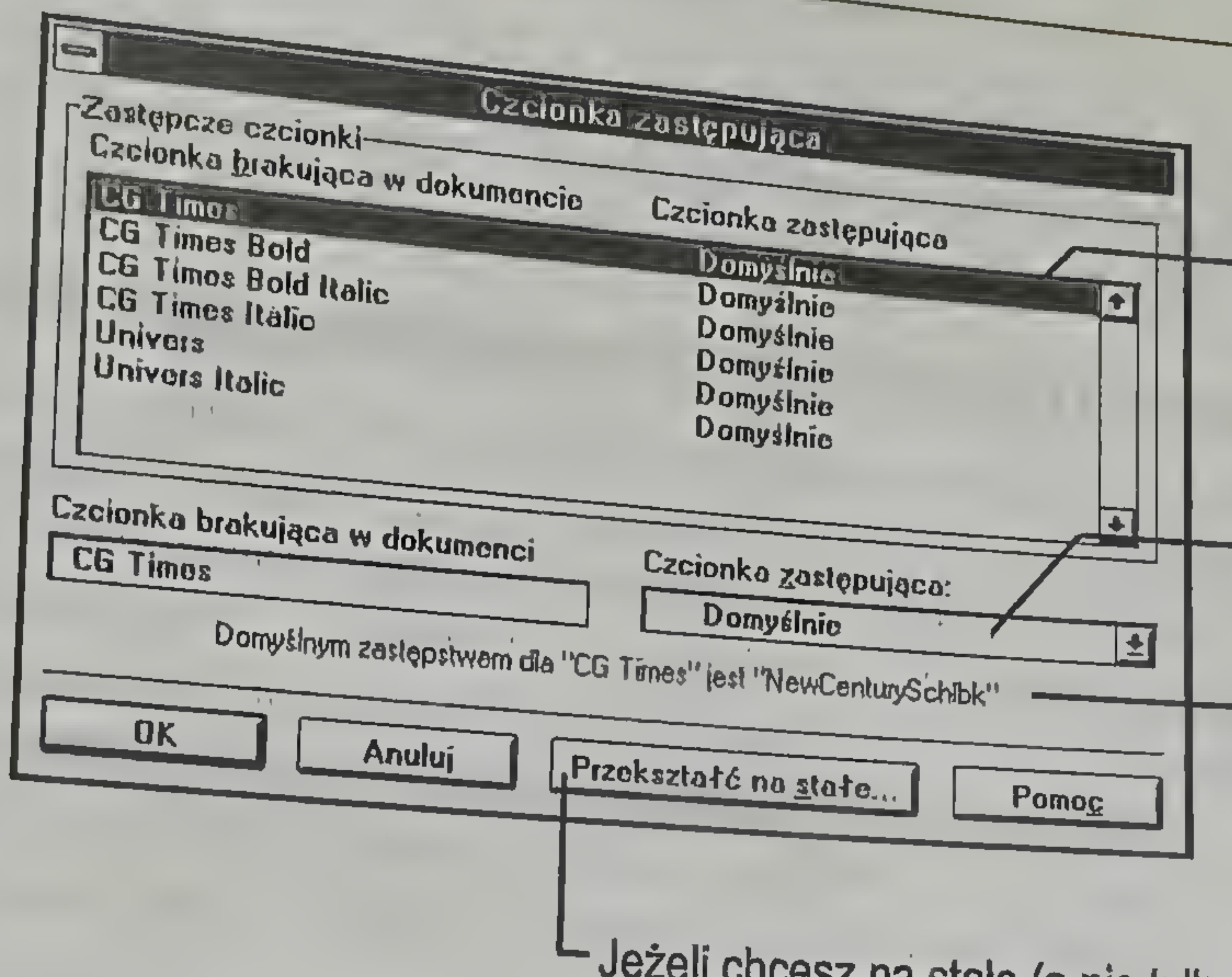
Po otwarciu przekształconego dokumentu na innym komputerze niż ten, na którym został utworzony, może okazać się, że położenie znaków końca wiersza, końca strony oraz wielkość dokumentu nie odpowiadają tym z jego oryginalnej wersji. Jeżeli przekształcony dokument zawiera czcionki, które nie są dostępne na danym komputerze, to są one automatycznie zastępowane odpowiadającymi im, podobnymi czcionkami. Jeśli jednak dokumenty są przekształcane między Wordem dla Macintosh a Wordem dla Windows lub między Wordem a pewnymi aplikacjami systemu MS-DOS, to można określić reguły zastępowania czcionek.

Zastępowanie czcionek dla dokumentów przekształcanych do formatu Worda

Aby zastąpić czcionki, należy z menu **Narzędzia** wybrać polecenie **Opcje** i na karcie "Zgodność" kliknąć przycisk "Zastępowanie czcionek". Te czcionki użyte w dokumencie, które nie są dostępne w edytorze Word, są wyświetlone na liście "Czcionka brakująca w dokumencie". (Jeśli wszystkie czcionki użyte w dokumencie są dostępne, to wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat.)

Każda zastępująca czcionka zostanie wyświetlona w polu "Czcionka zastępująca". Jeśli zastępująca czcionka jest wyświetlona jako "Domyślna", używana jest czcionka sugerowana przez system, która najlepiej "pasuje" w miejsce brakującej. Aby zobaczyć, jaka czcionka została użyta, należy zaznaczyć wyświetloną czcionkę i przeczytać informację w dolnej części pola dialogu. W większości przypadków użyta jest pokazana tam czcionka, lecz jeżeli określona jest opcja "Domyślna", to w celu lepszego dopasowania w konkretnych przypadkach mogą być użyte również inne czcionki.

Aby określić inną czcionkę do zamiany, należy zaznaczyć czcionkę na liście "Czcionka brakująca w dokumencie", a następnie zaznaczyć czcionkę w polu "Czcionka zastępująca". Jeżeli istnieje potrzeba, aby czcionki były *zamienione* na stałe w przekształconym dokumencie, należy wybrać przycisk "Przekształć na stałe". Po zakończeniu przypisywania czcionek zastępczych należy wybrać przycisk "OK".



Czcionka brakująca w dokumencie	Czcionka zastępująca
CG Times	Domyślnie
CG Times Bold	Domyślnie
CG Times Bold Italic	Domyślnie
CG Times Italic	Domyślnie
Univers	Domyślnie
Univers Italic	Domyślnie

Czcionka brakująca w dokumenci: CG Times

Czcionka zastępująca: Domyślnie

Domyślnym zastępstwem dla "CG Times" jest "NewCenturySchlbk"

Na przykład, zaznacz czcionkę WordPerfecta CG Times...

...a następnie zaznacz zastępczą czcionkę Worda.

Gdy zaznaczona jest opcja "Domyślna", w tym miejscu jest wyświetlana informacja o zastępczej czcionce.

Jeżeli chcesz na stałe (a nie tylko tymczasowo) zamienić czcionki, wybierz przycisk "Przekształć na stałe".

Należy pamiętać, że czcionki są *zastępowane* jedynie w trakcie pracy z dokumentem w edytorze Word. Jeżeli dokument zostanie z powrotem przekształcony do oryginalnego formatu, będzie on zawierał swoje oryginalne czcionki (chyba że zostały zamienione na stałe za pomocą przycisku "Przekształć na stałe").

Wszelkie ustawienia dotyczące zastępowania czcionek są zachowywane razem z przekształconym dokumentem. Ustawienia te są także zachowywane w pliku MSFNTMAP.INI, znajdującym się w katalogu Windows — tak aby przy następnym przekształcaniu dokumentu z tego samego formatu automatycznie zastąpić czcionki. Czasem może się zdarzyć, że zachowane z dokumentem ustawienia, dotyczące zastępowania czcionek, mogą różnić się od ustawień w pliku MSFNTMAP.INI — na przykład jeżeli dokument był przekształcany przez innego użytkownika. W tym przypadku ustawienia zachowane w pliku MSFNTMAP.INI mają wyższy priorytet niż ustawienia zachowane razem z dokumentem.

Zastępowanie czcionek w dokumentach przekształcanych z formatu Worda do innego formatu pliku

W trakcie przekształcania dokumentu z formatu Worda do innego możliwe jest określenie czcionek, które mają zostać użyte. Ten sposób zastąpienia czcionek można uzyskać przez stworzenie pliku odwzorowującego czcionki, którego ustawienia mają wyższy priorytet niż domyślne odwzorowanie czcionek, stosowane przez konwertery. Word dostarczany jest z przykładowymi plikami odwzorowującymi czcionki. W celu określenia własnych reguł zastępowania czcionek można dokonywać edycji tych plików. Informacje o edycji plików odwzorowujących czcionki można uzyskać przez dwukrotne kliknięcie przycisku "Pomoc" na pasku narzędzi standardowych i napisanie **info**. Następnie należy dwukrotnie nacisnąć przycisk ENTER i kliknąć "Przekształcanie plików".

Problemy i ich usuwanie

Poszukiwany dokument nie jest wyświetlany w polu dialogu Otwórz.

Należy upewnić się, że typ lub rozszerzenie pliku zostało poprawnie wybrane w polu "Wyświetl pliki typu". Jeśli poszukiwany dokument nadal nie pojawia się, należy wybrać opcję "Wszystkie pliki". Należy także sprawdzić, czy została poprawnie wybrana stacja dysków i katalog.

Otwarty dokument zawiera niepożądane symbole i znaki.

Możliwe, że podczas otwierania dokumentu wybrany został zły konwerter. Należy spróbować wybrać inny konwerter. Można także użyć polecenia **Zastąp** w celu szybkiego usunięcia niepotrzebnych znaków z dokumentu. Więcej informacji na ten temat znajduje się w rozdziale 3, "Szukanie i zastępowanie".

Jeśli dokument zawiera kilka niepożądanych symboli, które są rozproszone po dokumencie, możliwe, że trzeba będzie określić inną czcionkę w celu zastąpienia nią czcionki z symbolami użytej w oryginalnym dokumencie. Więcej informacji na ten temat znajduje się w punkcie "Określanie czcionek dla przekształcanych dokumentów", we wcześniejszej części tego rozdziału.

Nie można znaleźć potrzebnego konwertera.

Potrzebny konwerter nie został prawdopodobnie zainstalowany. Aby zainstalować konwertery, należy uruchomić program instalacyjny, znajdujący się w katalogu Worda. Jeżeli zostały zainstalowane wszystkie konwertery załączone do Worda i nadal nie można znaleźć potrzebnego, być może będzie można go otrzymać na dodatkowej dyskietce. Więcej informacji o tym, jak otrzymać dodatkowe konwertery i filtry graficzne nie załączone z Wordem, można uzyskać poprzez skontaktowanie się z filią Microsoft lub zajrzeć do dodatkowych informacji zawartych w dostarczonym pakiecie.

Tekst dokumentu został przekształcony poprawnie, lecz zniknęły rysunki.

Albo nie został zainstalowany odpowiedni filtr graficzny, albo rysunki są w formacie, którego Word nie potrafi importować. Aby zainstalować potrzebne filtry graficzne, należy uruchomić program instalacyjny Worda. Odpowiednie instrukcje można uzyskać w programie przez dwukrotne kliknięcie przycisku "Pomoc" na pasku narzędzi standardowych i napisanie **instalacja**. Informacje o liście załączonych filtrów graficznych znajdują się w rozdziale 16, "Importowanie i tworzenie rysunków".

W przekształconym dokumencie pojawiły się inne czcionki.

Jeżeli przekształcany dokument zawiera czcionki, które nie są zainstalowane w systemie, zostaną one automatycznie zastąpione przez inne czcionki. Można jednak określić, które czcionki mają być użyte w przekształconym dokumencie. Więcej informacji na ten temat znajduje się w punkcie "Określanie czcionek dla przekształcanych dokumentów", we wcześniejszej części tego rozdziału.

Znaki końca wiersza i końca strony zmieniły położenie lub dokument zwiększył swą objętość.

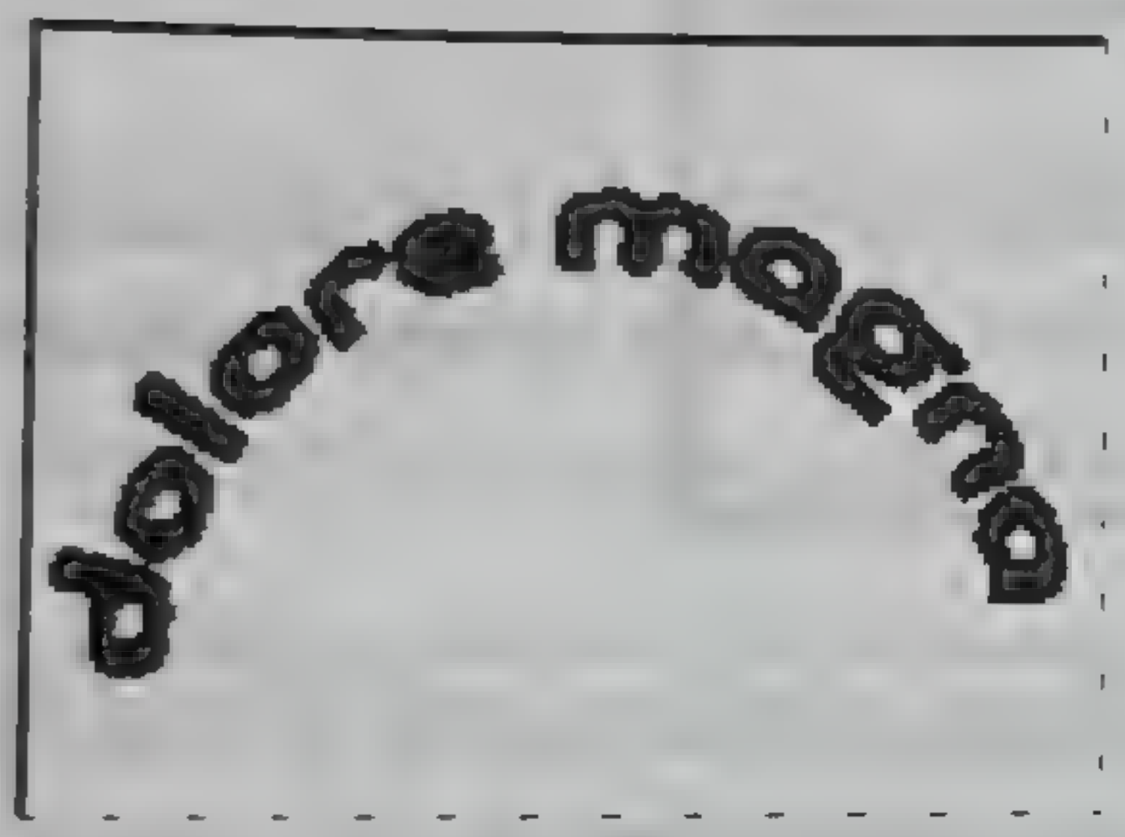
Są dwa powody, dla których w przekształconym dokumencie znaki końca wiersza i końca strony mogą być umieszczone gdzie indziej — nawet przy stosowaniu tej samej drukarki. Po pierwsze, różne edytory tekstu mogą w różny sposób wyliczać odstępy między wierszami oraz wyznaczać położenie znaków końca wiersza i końca strony. Po drugie, różne programy obsługi drukarek używają trochę różniących się informacji o czcionkach i odstępach między znakami dla tej samej drukarki. Możliwe jest dopasowanie pozycji znaków końca wiersza i końca strony przez odpowiednie zastąpienie czcionek. Więcej informacji na ten temat znajduje się w punkcie "Określanie czcionek dla przekształcanych dokumentów", we wcześniejszej części tego rozdziału.

ROZDZIAŁ 27

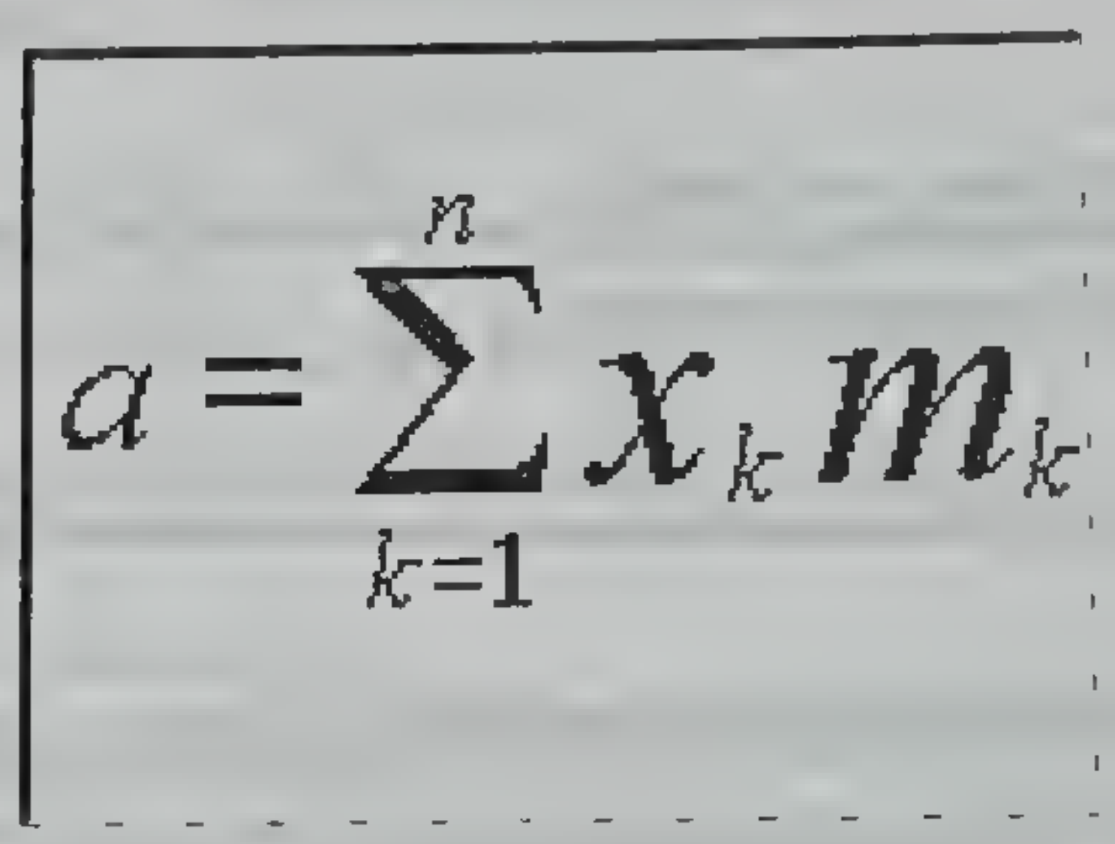
WordArt, Edytor równań i Graph

Odpowiednie instrukcje uzyskasz w programie przez dwukrotne kliknięcie przycisku "Pomoc" na pasku narzędzi standardowych. Następnie napisz **WordArt, równania** lub **wykresy**.

Word zawiera trzy pomocnicze aplikacje: WordArt, Edytor równań i Graph, umożliwiające dodanie do dokumentów efektownych napisów, wyrażeń matematycznych i wykresów.

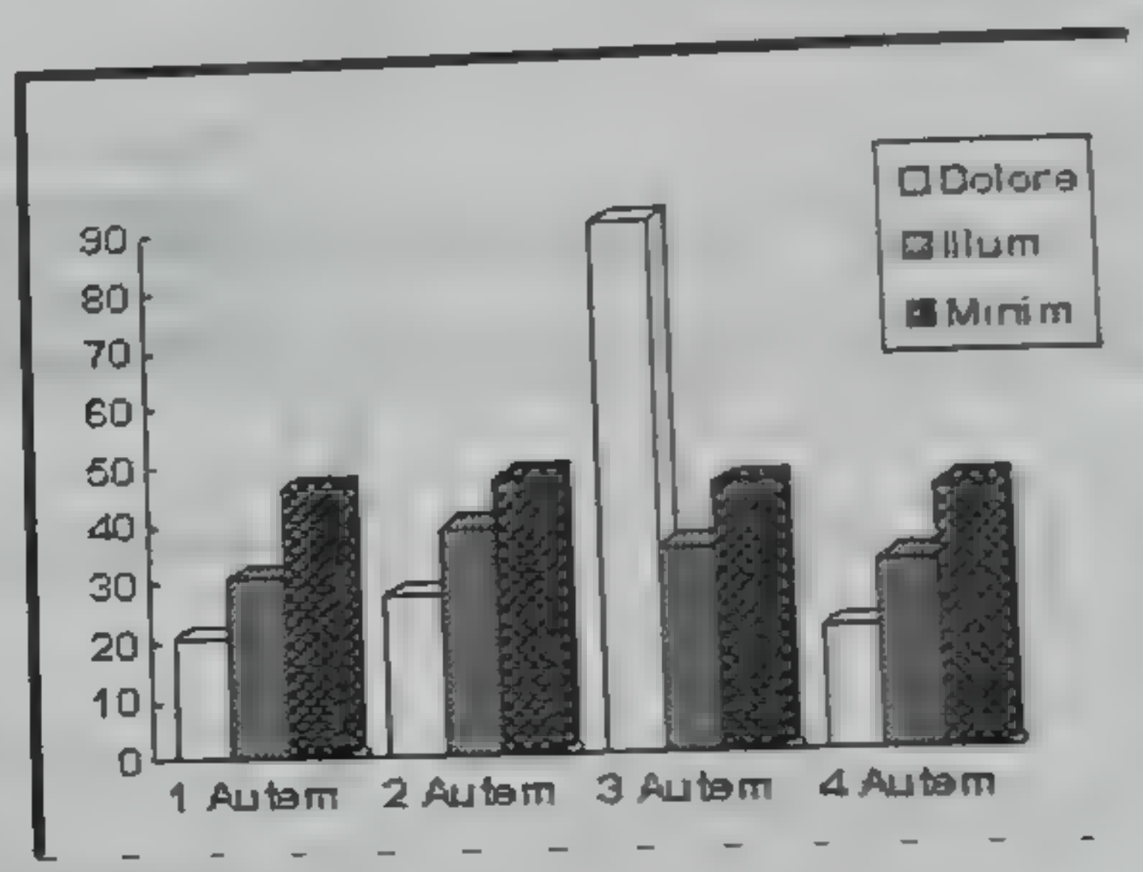


WordArt umożliwia tworzenie znaków firmowych i efektownie wyglądających napisów.



$$a = \sum_{k=1}^{n} x_k m_k$$

Edytor równań służy do tworzenia wyrażeń matematycznych.



Graph umożliwia utworzenie wykresów na podstawie danych z tabeli Worda.

WordArt, Edytor równań i Graph używają techniki *łączenia i osadzania obiektów*, (OLE, *Object Linking and Embedding*), umożliwiającej utworzenie *obiektu*, który może zostać wstawiony lub *osadzony* w dokumencie. Po wstawieniu obiektu do dokumentu można go ująć w ramkę, zmienić jego rozmiar, przesuwać, a także poddawać edycji.

W tym rozdziale opisany jest sposób używania tych aplikacji z Wordem. Więcej informacji o OLE znajduje się w rozdziale 28, "Wymiana informacji z innymi aplikacjami".

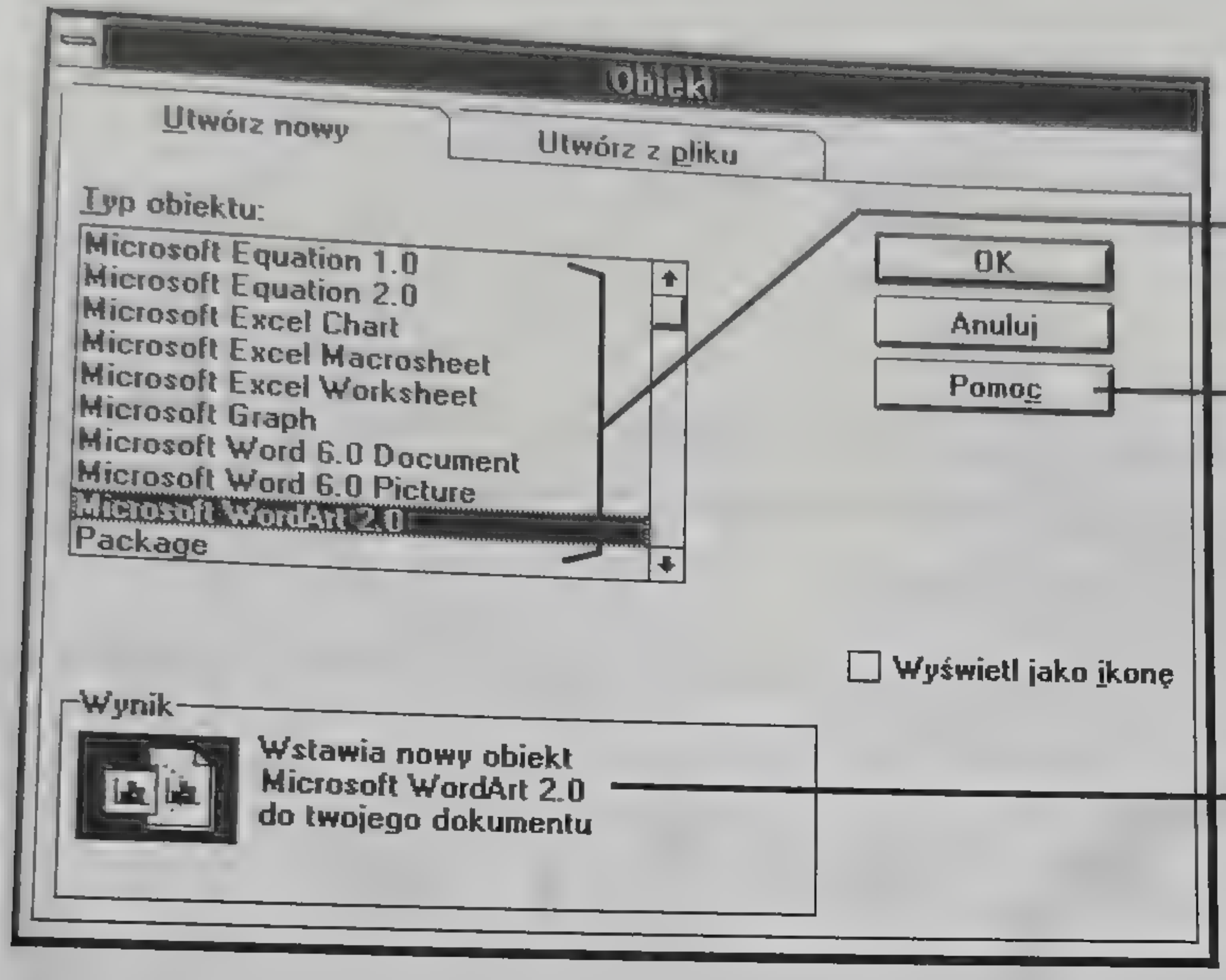
W tym rozdziale

- Szybki start 638
- Informacje o WordArt, Edytorze równań i Graph 640
- WordArt 640
- Edytor równań 643
- Graph 647
- Problemy i ich usuwanie 651

SZYBKI START

Wstawianie obiektu do dokumentu

WordArt, Edytor równań i Graph są aplikacjami używającymi techniki łączenia i osadzania obiektów (OLE), co powoduje, że działają w podobny sposób. Aby uruchomić aplikację, należy wybrać polecenie **Obiekt** z menu **Wstaw**, a następnie wybrać kartę "Utwórz nowy". Następnie w polu "Typ obiektu" należy zaznaczyć obiekt.



Microsoft Equation 1.0
Microsoft Equation 2.0
Microsoft Excel Chart
Microsoft Excel Macrosheet
Microsoft Excel Worksheet
Microsoft Graph
Microsoft Word 6.0 Document
Microsoft Word 6.0 Picture
Microsoft WordArt 2.0
Package

Wstawia nowy obiekt Microsoft WordArt 2.0 do twojego dokumentu

Tutaj wyświetlone są typy obiektów, które można dodać do dokumentu.

Ten przycisk umożliwia uzyskanie pomocy na temat wstawianych obiektów.

Tutaj wyświetlana jest informacja o wybranym obiekcie.

Jeśli na liście nie są wymienione aplikacje Microsoft WordArt 2.0, Microsoft Equation 2.0 lub Microsoft Graph, konieczne może być ponowne uruchomienie programu instalującego i zainstalowanie potrzebnych aplikacji.

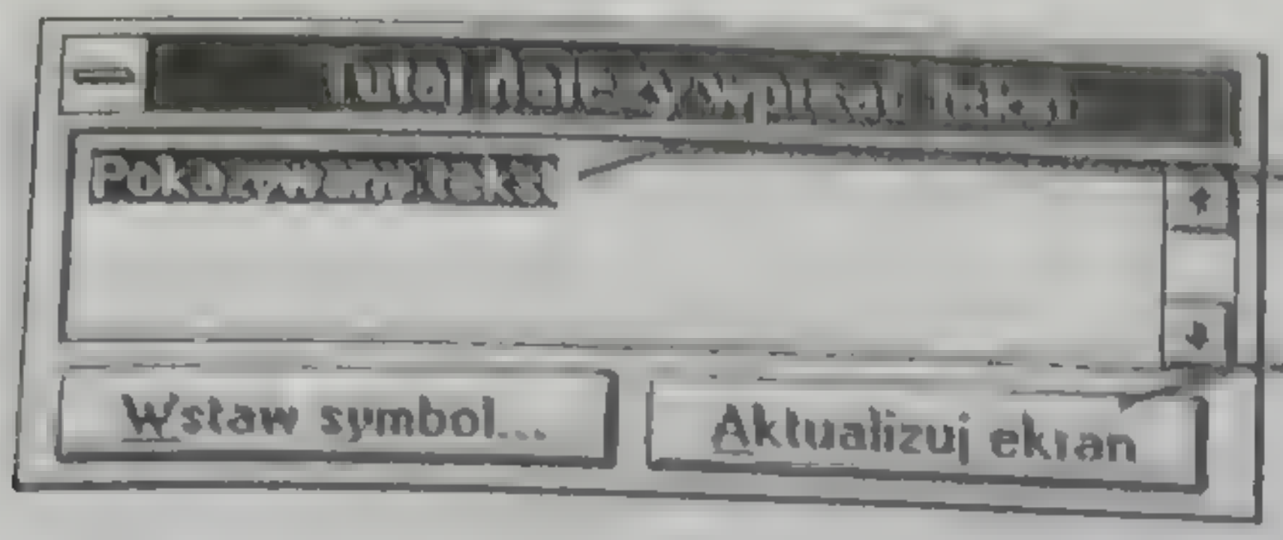
Do utworzenia obiektów należy użyć pasków narzędzi, pól dialogów i menu aplikacji, a następnie należy zakończyć aplikację i powrócić do Worda. Aby poddać edycji utworzony obiekt, należy go dwukrotnie kliknąć. Uruchamiana jest wówczas aplikacja użyta do utworzenia obiektu.

Uzyskiwanie pomocy

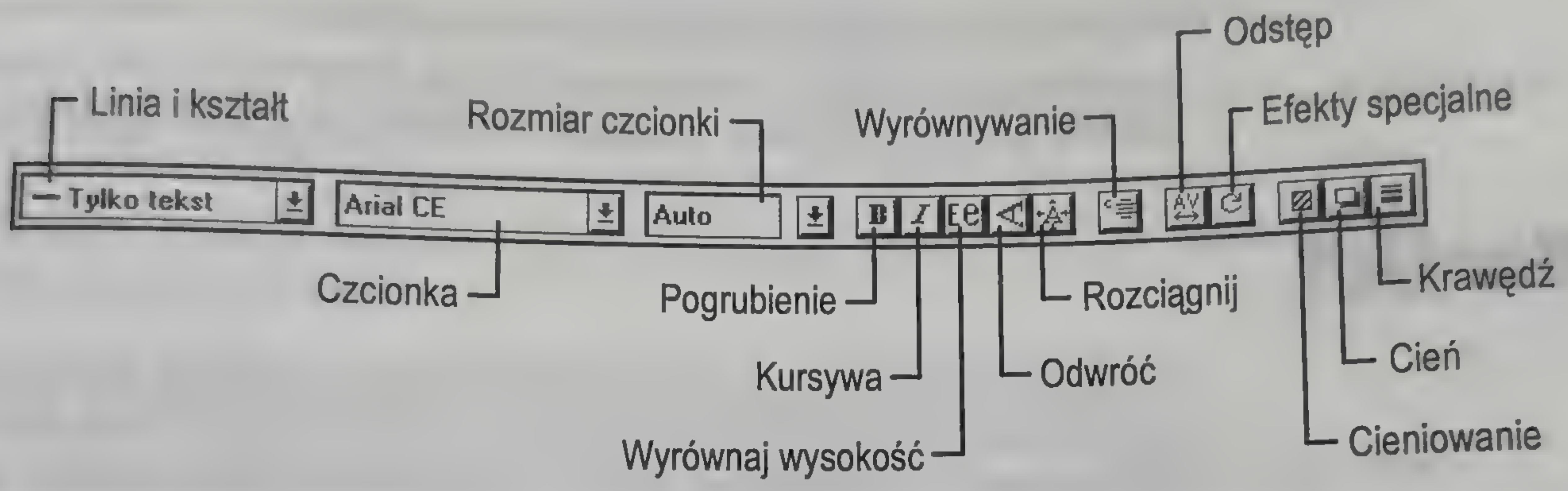
Każda z aplikacji ma dostępny z programu system pomocy. Aby uzyskać pomoc, należy nacisnąć klawisz F1 w chwili, gdy aplikacja jest otwarta.

Przykład: wstawienie obiektu WordArt

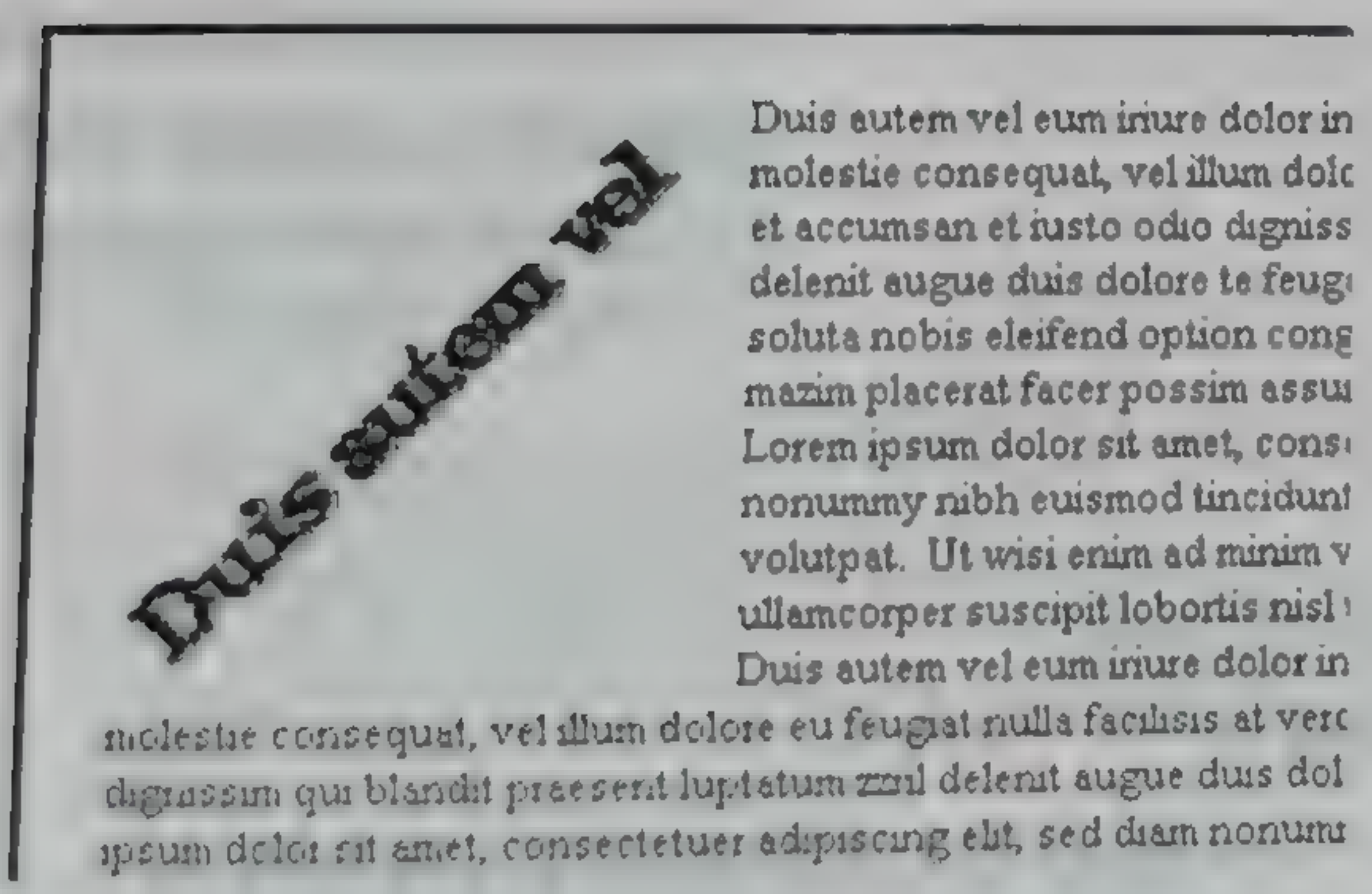
Punkt wstawiania powinien znajdować się w miejscu, gdzie ma być wstawiony napis. Należy wybrać polecenie **Obiekt** z menu **Wstaw**, wybrać kartę "Utwórz nowy", a następnie w polu "Typ obiektu" zaznaczyć "Microsoft WordArt 2.0". W oknie dokumentu pojawi się pasek narzędzi WordArt i pole wprowadzania tekstu. W tym polu należy wpisać tekst napisu. Wygląd napisu można zmieniać za pomocą przycisków i opcji na pasku narzędzi WordArt.


Tutaj należy wpisać tekst
Pokazywany tekst
Wstaw symbol...
Aktualizuj ekran
Tutaj wpisz tekst obiektu WordArt.
Kliknij przycisk, aby zobaczyć ostatnio dokonane zmiany.

Pole wprowadzania tekstu WordArt.


Odstęp
Linia i kształt
Rozmiar czcionki
Wyrównywanie
Efekty specjalne
Tylko tekst
Arial CE
Auto
B
I
Ee
Czcionka
Pogrubienie
Rozciągnij
Krawędź
Kursywa
Odwróć
Cień
Wyrównaj wysokość
Cieniowanie

W trakcie jego tworzenia obiekt WordArt ukazuje się w dokumencie. Po zakończonej pracy należy kliknąć dokument poza obiektem. Ponownie pojawią się zwykłe menu i paski narzędzi Worda.


Duis autem vel

Duis autem vel eum iriure dolor in
molestie consequat, vel illum dolc
et accumsan et iusto odio digniss
delenit augue duis dolore te feug
soluta nobis eleifend option cong
mazim placerat facer possim assu
Lorem ipsum dolor sit amet, cons
nonummy nibh euismod tincidunt
volutpat. Ut wisi enim ad minim v
ullamcorper suscipit lobortis nisl
Duis autem vel eum iriure dolor in
molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at verc
dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dol
ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonumı

W tym przykładzie wykorzystano efekty kształtu, cienia i pogrubienia liter.

Jeśli zamiast utworzonego obiektu wyświetlany jest kod w rodzaju: `{OSADZ WordArt \s \*format}`, oznacza to, że Word wyświetla kody pól. Aby wyświetlić obiekt, należy zaznaczyć kod, a następnie nacisnąć kombinację klawiszy SHIFT+F9. Można również wybrać polecenie **Opcje** z menu **Narzędzia**, wybrać kartę "Widok" i wyczyścić na niej pole wyboru "Kody pól".

Dokładniejsze informacje znajdują się na następnych stronach.

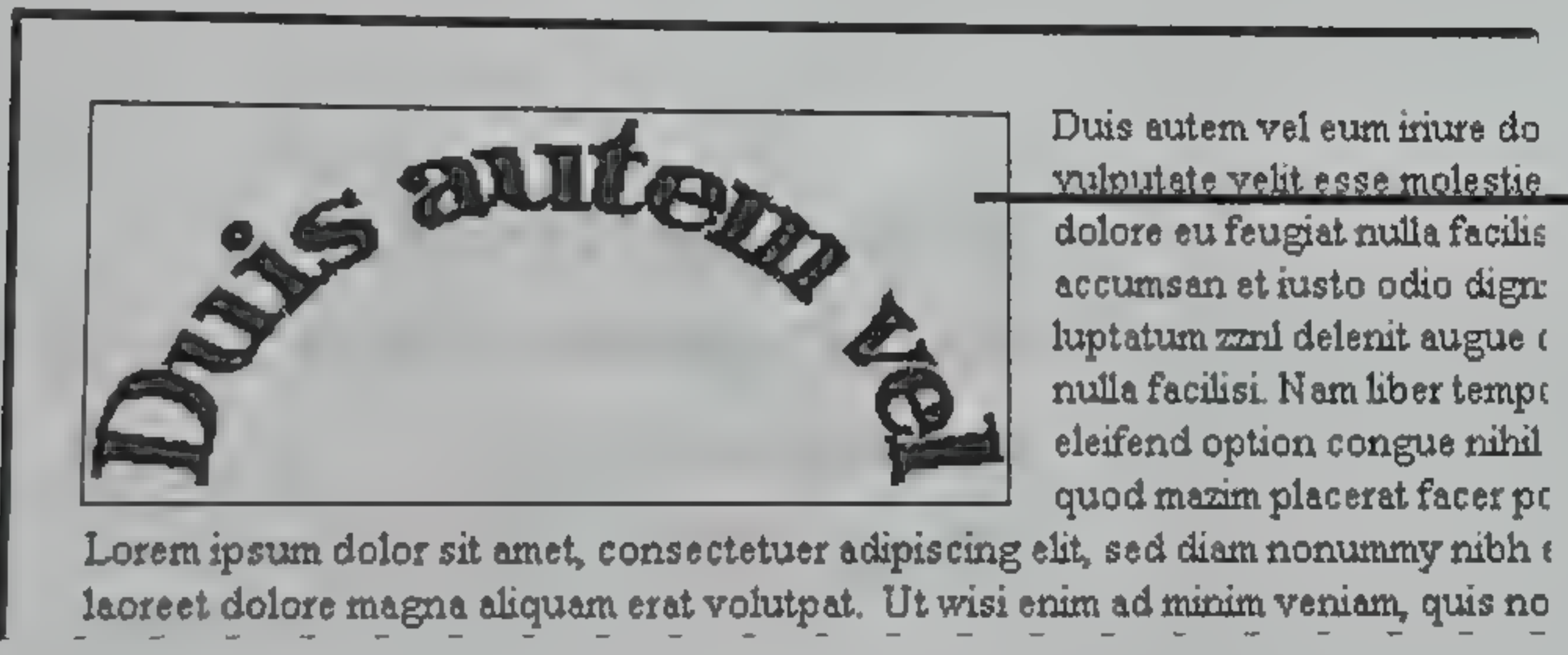
Informacje o WordArt, Edytorze równań i Graph

Wraz z Wordem dostępnych jest kilka pomocniczych aplikacji, do których należą WordArt, Edytor równań i Graph. Mogą one zostać zainstalowane przy pierwszym konfigurowaniu Worda lub też można uruchomić program instalacyjny Worda ponownie i zainstalować potrzebne aplikacje później.

Wymienione aplikacje używają techniki łączenia i osadzania obiektów (OLE) do tworzenia obiektów i wstawiania ich do dokumentu. Po wstawieniu obiektu można go modyfikować, wstawić w ramkę, zmienić jego rozmiar i położenie.

WordArt

WordArt umożliwia tworzenie efektownych napisów uatrakcyjniających dokumenty. Napis może przyjmować wiele różnych kształtów, może być wyrównany w szczególny sposób, dodane mogą być efekty trójwymiarowe itd. W napisach mogą zostać użyte wszystkie czcionki True Type zainstalowane w systemie.

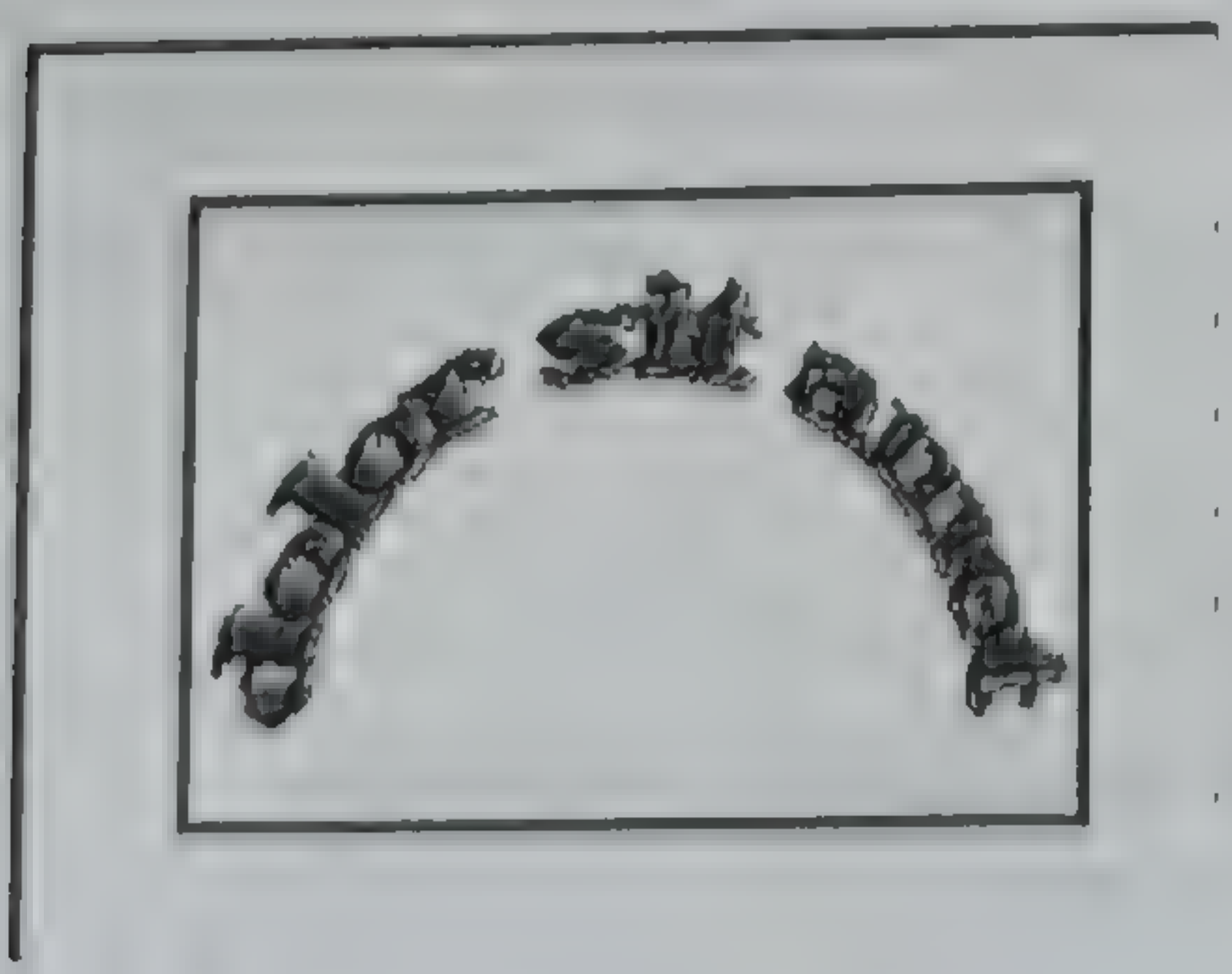


Duis autem vel eum iriure do
vulputate velit esse molestie
dolore eu feugiat nulla facilis
accumsan et iusto odio dign
luptatum zzril delenit augue
nulla facilisi. Nam liber temp
eleifend option congue nihil
quod mazim placerat facer p
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh
laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis no

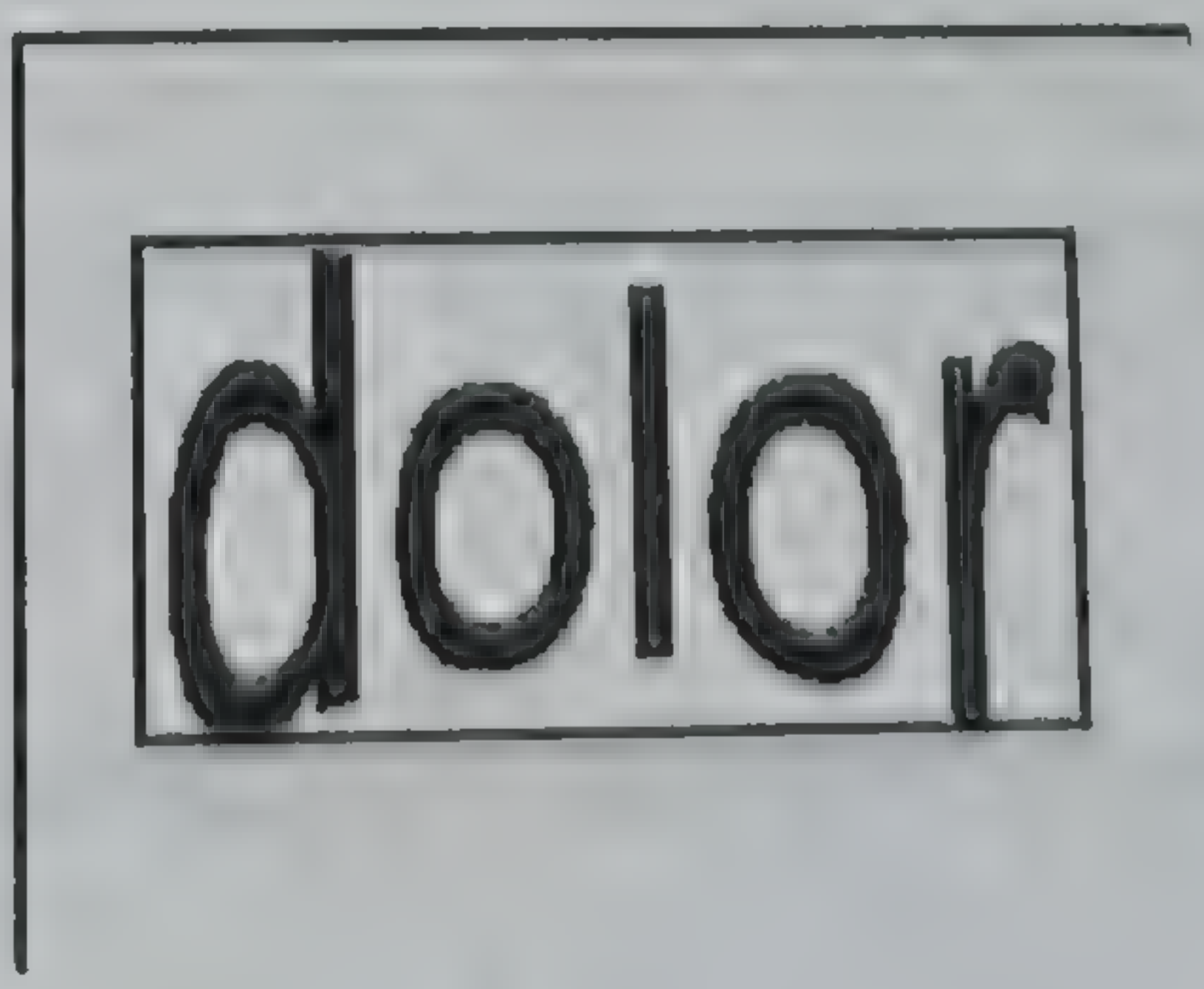
Po wstawieniu obiektu WordArt do dokumentu możesz dodać krawędzie lub inny element formatu.

Opcje WordArt umożliwiają tworzenie efektownie wyglądających napisów.

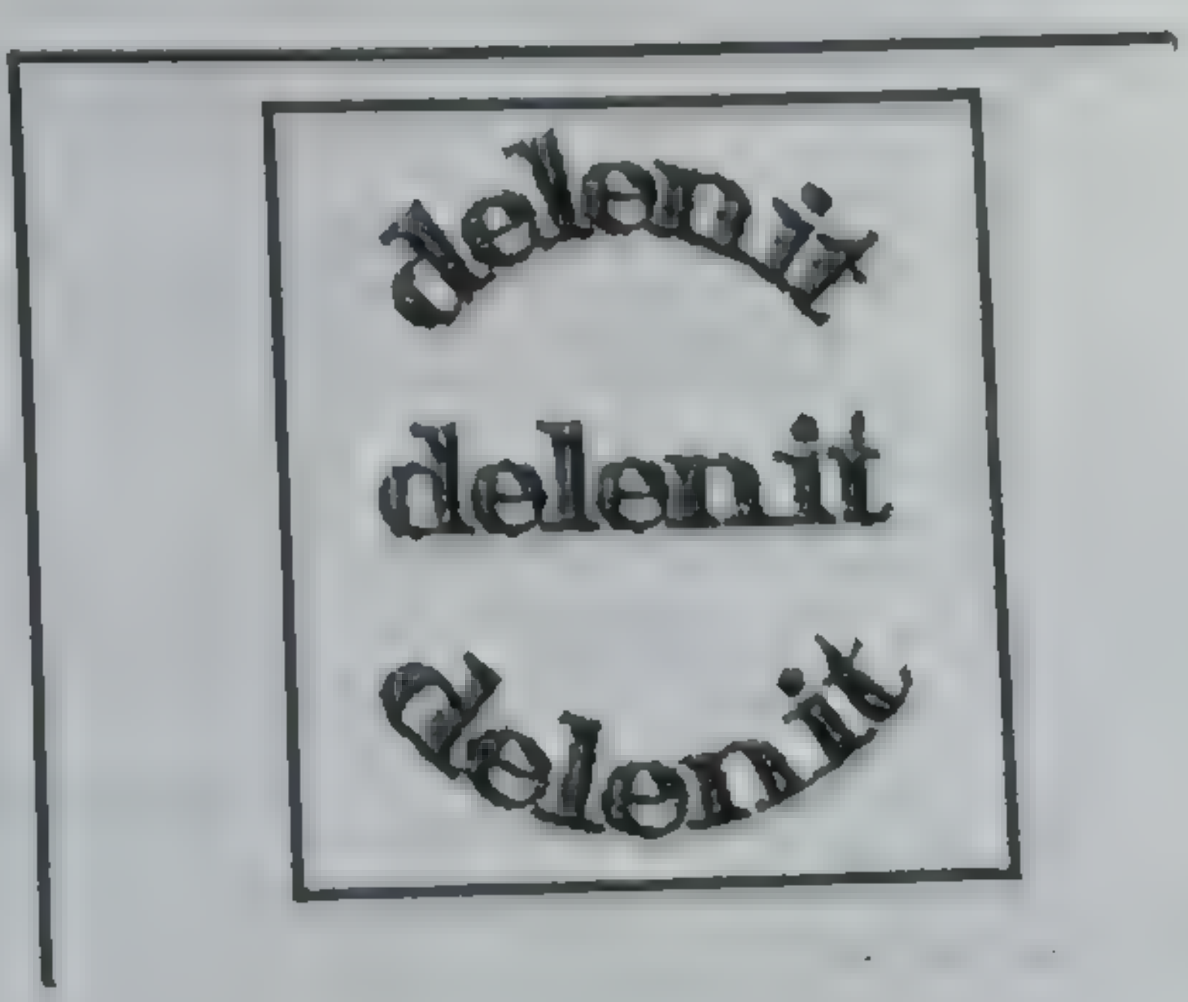
WordArt umożliwia wykorzystanie wielu różnych efektów specjalnych. Wykorzystując dostępne opcje, można dodać do dokumentów napisy wyglądające tak efektownie, jak te.



Łuk tekstu



Tekst "wlany" w kształt



Tekst w kształcie guzika

Tworzenie i edycja napisów za pomocą WordArt

Po rozpoczęciu pracy z WordArt w oknie dokumentu pojawi się pole wprowadzania tekstu i pasek narzędzi. Menu WordArt zastępuje czasowo zwykłe menu Worda u góry okna. Pole wprowadzania tekstu służy do wpisywania lub zmiany tekstu napisu. Po zakończeniu tworzenia napisu należy kliknąć dokument poza obiektem WordArt, w wyniku czego menu WordArt, pasek narzędzi i pole wprowadzania tekstu znikną i z powrotem pojawi się zwykłe menu Worda.

Gotowy obiekt WordArt można ująć w ramkę, dodać mu krawędzie, zmienić jego rozmiar i położenie.

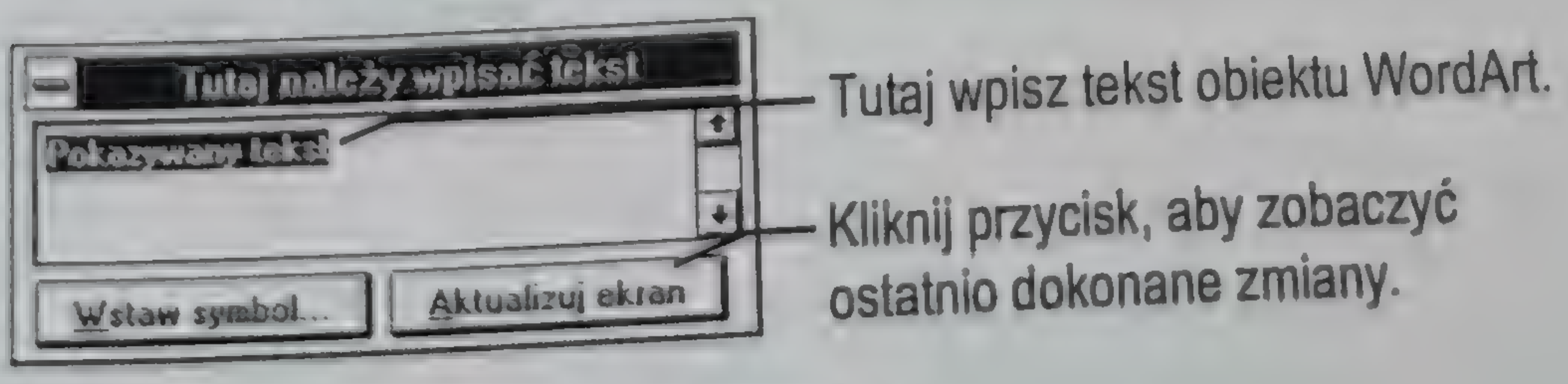
Obiekt WordArt może być zmieniony w dowolnej chwili — wystarczy go dwukrotnie kliknąć.

▶ **Aby utworzyć napis za pomocą programu WordArt:**

1. Ustaw punkt wstawiania w miejscu, gdzie ma zostać umieszczony napis.
2. Z menu **Wstaw** wybierz polecenie **Obiekt**.
3. Wybierz kartę "Utwórz nowy".
4. W polu "Typ obiektu" zaznacz "Microsoft WordArt 2.0", a następnie wybierz przycisk "OK".

   Word wyświetli pasek narzędzi WordArt, pole wprowadzania tekstu i menu.
5. W pole wprowadzania tekstu wpisz tekst napisu.
6. Wybierz z menu WordArt i z paska narzędzi odpowiednie opcje określające wygląd napisu. Wybranie przycisku "Aktualizuj" (*Update Display*) spowoduje wyświetlenie w dokumencie napisu z dokonanymi zmianami.

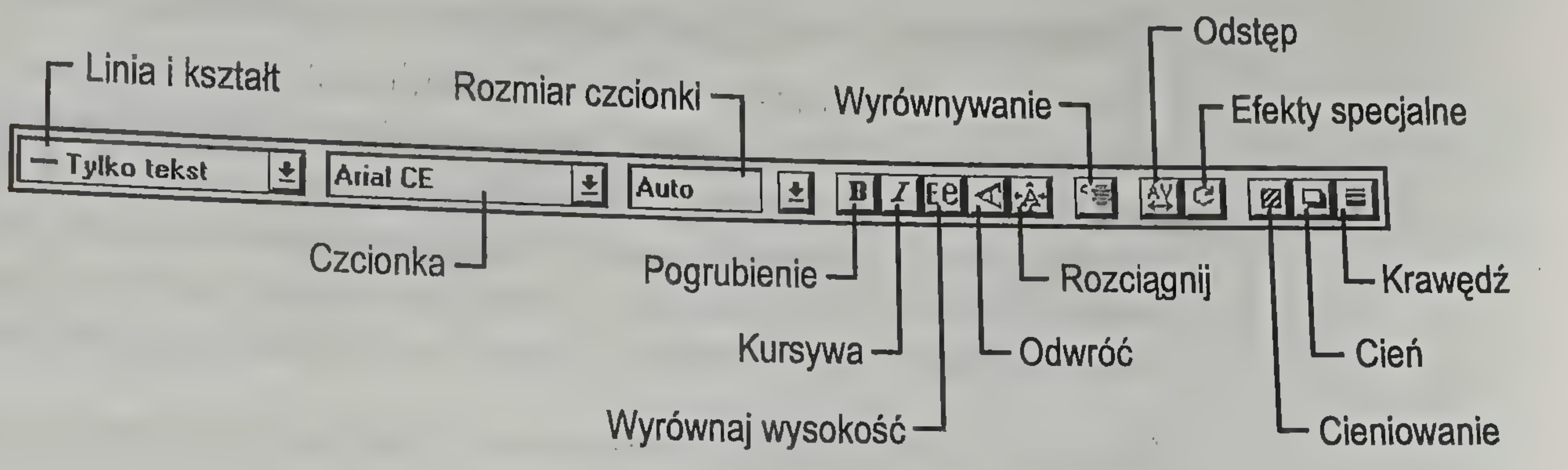
   Więcej informacji o opcjach zmieniających wygląd napisu uzyskasz po naciśnięciu F1 przy pracy z WordArt.
7. Po zakończeniu tworzenia napisu kliknij okno dokumentu Worda. Napis zostanie wstawiony do dokumentu i znajdziesz się z powrotem w trybie pracy z Wordem. Aby zmienić napis, kliknij go dwukrotnie.



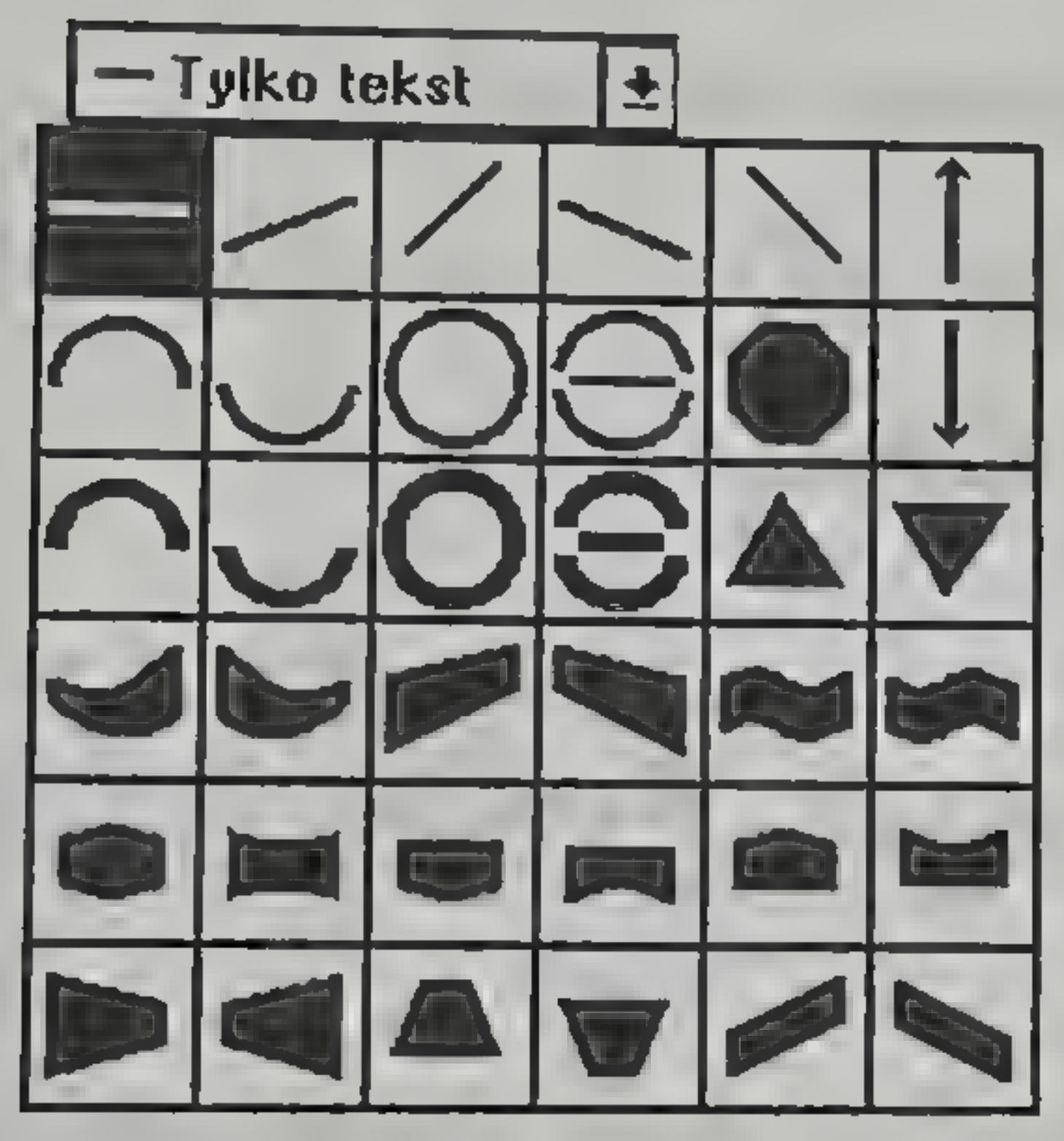
Tutaj wpisz tekst obiektu WordArt.

Kliknij przycisk, aby zobaczyć ostatnio dokonane zmiany.

Pole wprowadzania tekstu WordArt.


Linia i kształt
Rozmiar czcionki
Wyrównywanie
Odstęp
Efekty specjalne
Tylko tekst
Arial CE
Auto
Czcionka
Pogrubienie
Kursywa
Wyrównaj wysokość
Rozciągnij
Odwróć
Krawędź
Cień
Cieniowanie

Na pasku narzędzi WordArt znajdują się przyciski i listy umożliwiające wybór potrzebnych efektów. Na przykład, po wybraniu listy "Linia i kształt" wyświetlone zostaną "pojemniki", w które można "wlać" tekst napisu.


Tylko tekst

Wybierz kształt napisu.

Uwaga Możliwe jest otwarcie obiektu WordArt w celu dokonania w nim zmian. Należy wskazać obiekt i kliknąć prawym przyciskiem myszy. Po pojawieniu się menu szybkiego dostępu należy wybrać polecenie **Otwórz WordArt**. Pojawi się wówczas pole dialogu **WordArt**, w którym można dokonać edycji napisu.

Uzyskiwanie pomocy

Podczas pracy z programem WordArt w każdej chwili dostępna jest pomoc. Aby ją uzyskać, należy nacisnąć klawisz F1 w chwili, gdy WordArt jest otwarty, lub wybrać przycisk "Pomoc" w polu dialogu **WordArt**.

Edytor równań

Edytor równań umożliwia wstawianie do dokumentów Worda ułamków, wykładników, całek i innych elementów wyrażeń matematycznych. Podczas tworzenia wyrażenia Edytor równań wykonuje automatycznie większą część potrzebnego formatowania. Na przykład, formatowane są indeksy górne, zmniejszany jest rozmiar czcionki dla wykładników, zmienne pisane są kursywą oraz ustawiany jest odpowiednio odstęp między elementami.

$$\sin^2 \alpha + \cos^2 \alpha = 1$$

Indeksy górne i inne rodzaje formatowania są stosowane automatycznie.

$$\frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

Symbole, takie jak znak pierwiastkowania, rozszerzają się w trakcie wpisywania wyrażenia.

$$a = \sum_{k=1}^{n} x_k m_k$$

Rozmiary czcionek poszczególnych elementów są automatycznie dopasowywane.

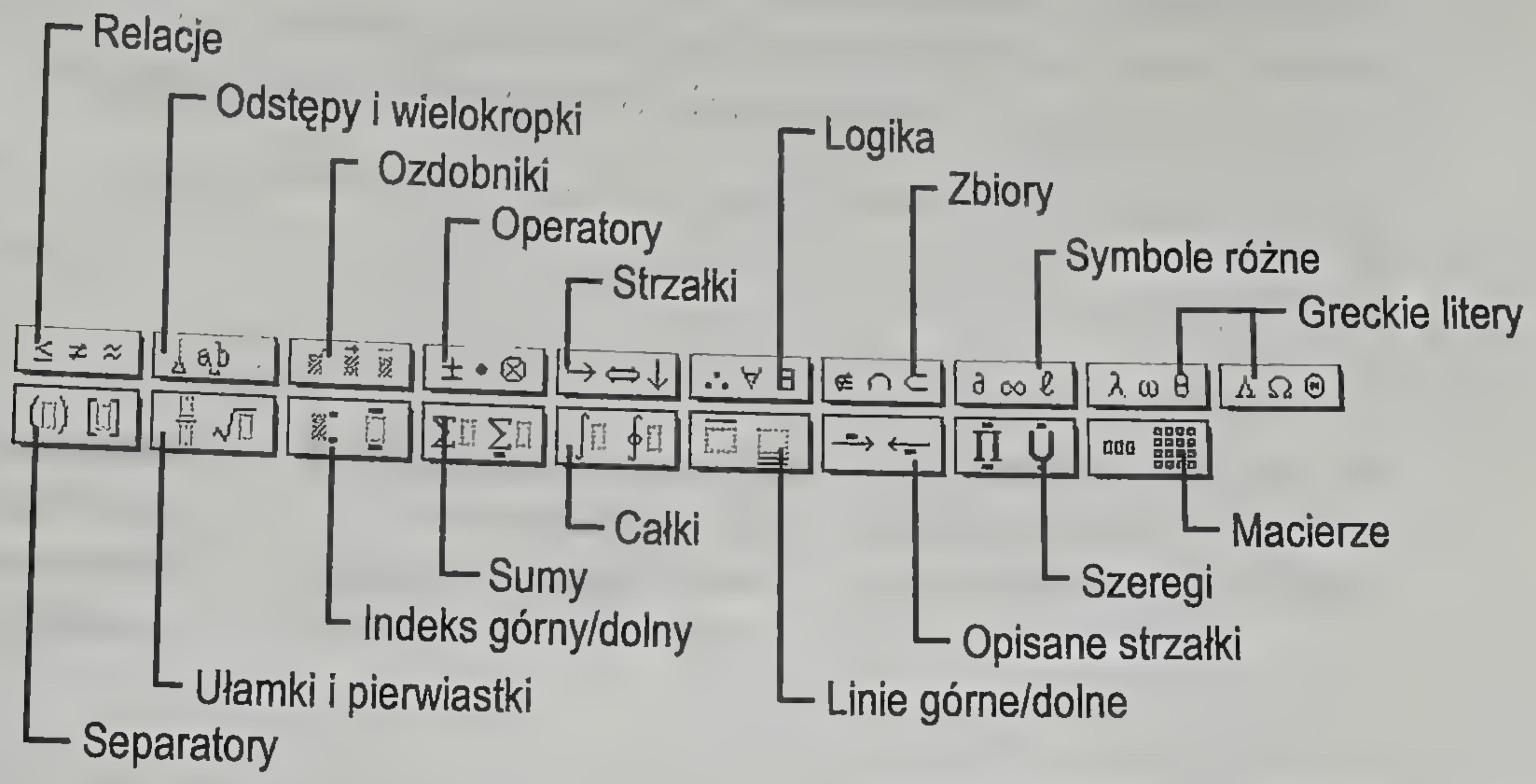
Uwaga Przy częstej pracy z równaniami może się okazać, że bardziej odpowiednia do tego zastosowania jest rozszerzona wersja Edytora równań, zwana MathType. Zawiera ona definiowalne palety, możliwość wprowadzania makrodefinicji, zaawansowane formatowanie tekstu, interfejs $\TeX$ oraz możliwość zachowywania równań w plikach typu EPS (*encapsulated PostScript*) lub plikach graficznych WMF. Więcej informacji o MathType można uzyskać od Design Science Inc. lub od lokalnych dystrybutorów zamieszczonych na liście w Dodatku C.

Tworzenie i edycja równań

Aby rozpocząć pracę z Edytorem równań, należy wybrać polecenie **Obiekt** z menu **Wstaw**, a następnie na karcie "Utwórz nowy" zaznaczyć "Microsoft Equation 2.0". Po pojawieniu się paska narzędzi i menu Edytora równań można utworzyć równanie, wpisując nazwy zmiennych i inny tekst oraz wybierając symbole i szablony.

Pasek narzędzi jest rodzajem graficznego menu. Aby dodać element, należy kliknąć przycisk i przemieścić wskaźnik myszy na potrzebną pozycję. Następnie należy wypełnić odpowiednie miejsca liczbami i zmiennymi.

Pozycje z górnego rzędu paska narzędzi są *symbolami*, takimi jak operatory czy greckie litery, i mogą zostać wstawione do tworzonego wyrażenia.


Relacje
Odstępy i wielokropki
Ozdobniki
Operatory
Strzałki
Logika
Zbiory
Symbole różne
Greckie litery
Całki
Sumy
Indeks górny/dolny
Ułamki i pierwiastki
Separatory
Linie górne/dolne
Opisane strzałki
Szeregi
Macierze

Pozycje z dolnego rzędu paska narzędzi zwane są *szablonami*. Zawierają one znaki, takie jak separatory (np. nawiasy macierzy), symbole pierwiastkowania, znaki sumy i tak dalej.

Szczeliny są zaznaczone liniami przerywanymi.

Aby dodać element do równania, należy kliknąć odpowiedni przycisk, a następnie przemieścić wskaźnik myszy do wybranego elementu.

Elementy dodawane do równania wstawianie są w ramki lub *szczeliny*. Wraz z dodawaniem tekstu, liczb i symboli szczelina powiększa się.

Możliwe jest uzyskanie pomocy na temat każdego z symboli i szablonów z paska narzędzi. Należy przy pracy z Edytorem równań nacisnąć klawisz F1. Na ekranie "Spis treści" należy wybrać "Informacje o", a następnie na ekranie "Informacje o" należy wybrać "Palety symboli" lub "Palety szablonów".

▶ **Aby utworzyć równanie za pomocą Edytora równań:**

1. Ustaw punkt wstawiania w miejscu, w którym chcesz umieścić równanie.
2. Z menu **Wstaw** wybierz polecenie **Obiekt**.
3. Wybierz kartę "Utwórz nowy".
4. W polu "Typ obiektu" zaznacz "Microsoft Equation 2.0", a następnie wybierz przycisk "OK".

   Wyświetlony zostanie pasek narzędzi i menu Edytora równań.

5. Utwórz równanie, wpisując tekst i wybierając symbole, operatory i szablony z paska narzędzi i menu Edytora równań.

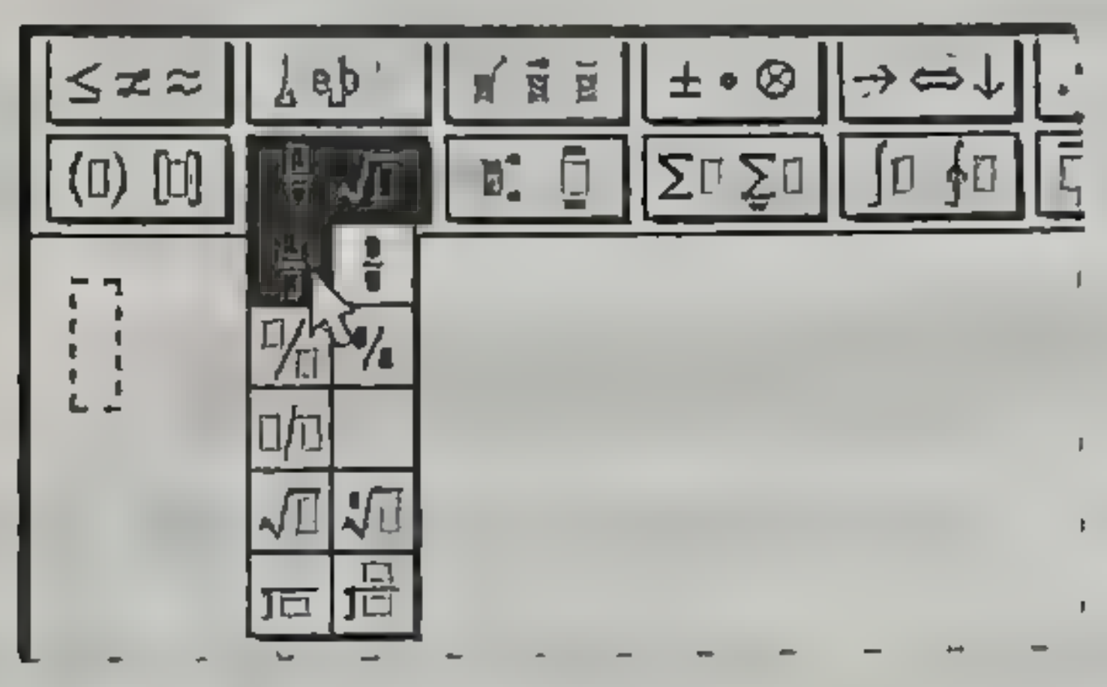
   Więcej informacji o Edytorze równań uzyskasz w programie przez naciśnięcie klawisza F1.

6. Po zakończeniu tworzenia równania kliknij okno dokumentu Worda. Równanie zostanie wstawione do dokumentu i znajdziesz się z powrotem w trybie pracy z Wordem. Jeśli chcesz zmienić równanie, kliknij je dwukrotnie.

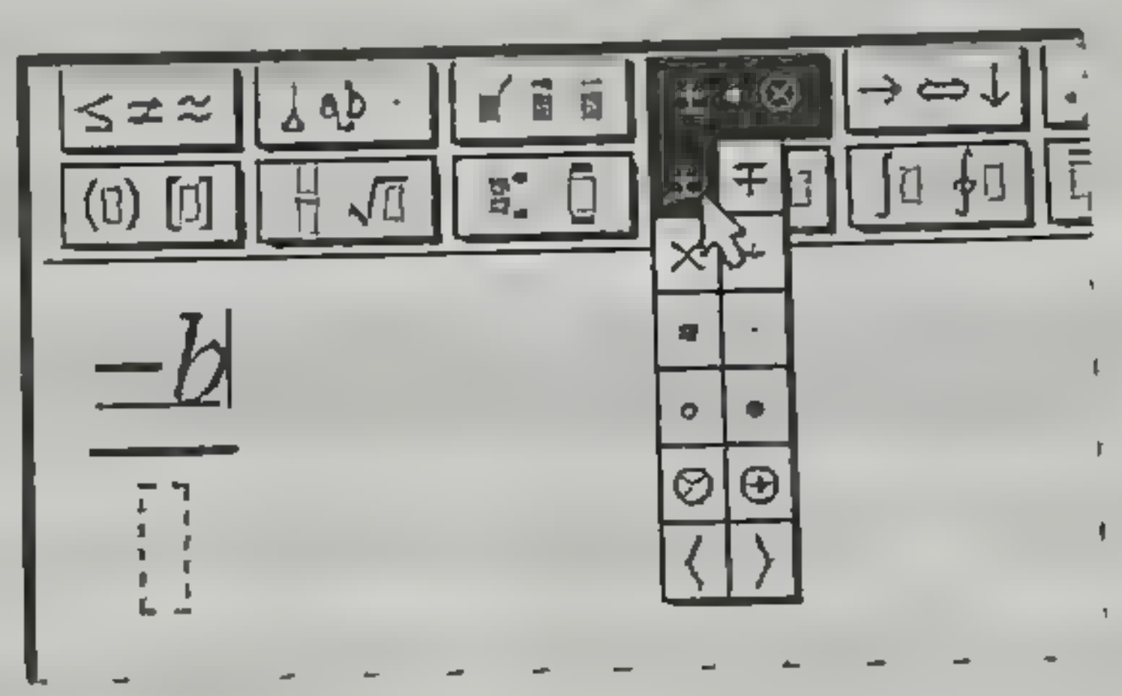
Tworzenie wyrażenia matematycznego: przykład

$$\frac{-b\pm\sqrt{b^2-4ac}}{2a}$$

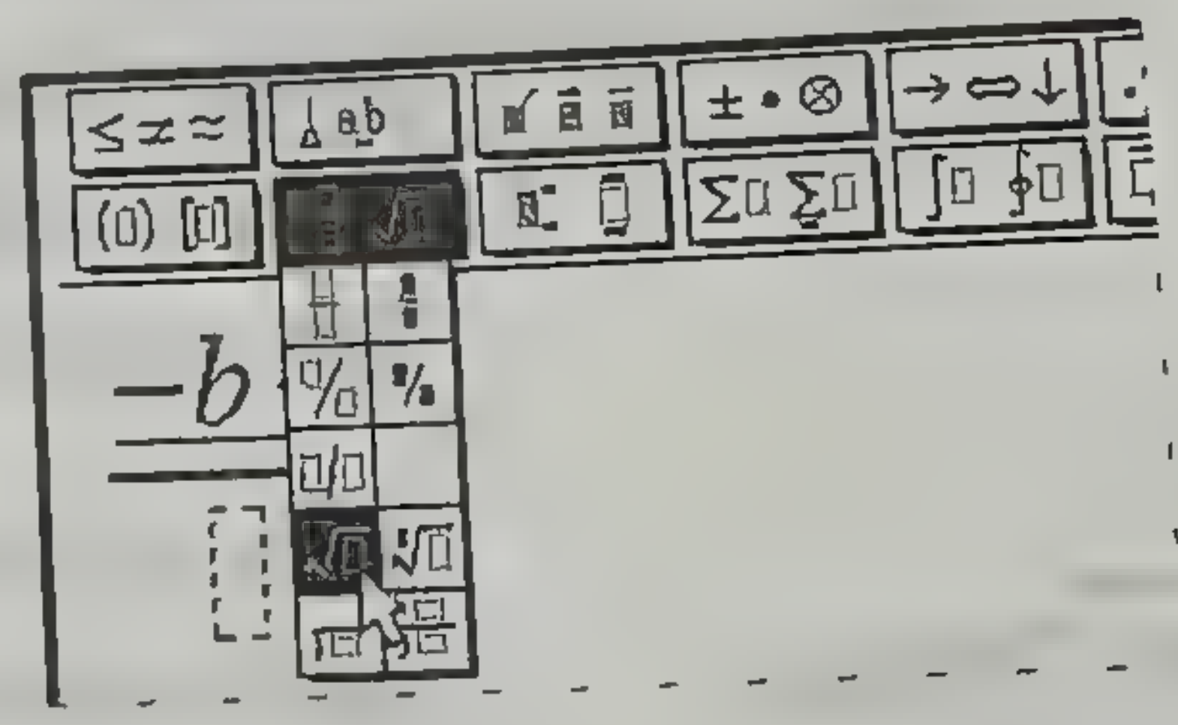
Aby utworzyć wyrażenie takie jak podane obok, należy ustawić punkt wstawiania w miejscu, w którym ma się ono znaleźć w dokumencie, a następnie rozpocząć pracę z Edytorem równań. Kolejno należy wykonać następujące kroki.



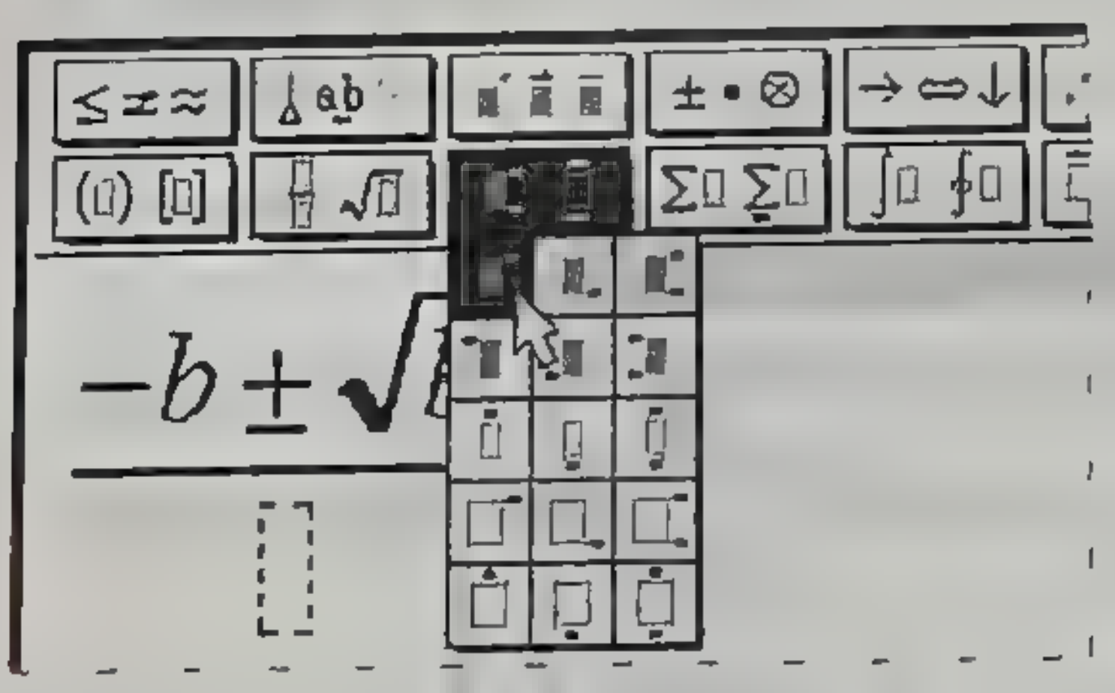
Wybierz przycisk "Linie górne/dolne" i przemieść wskaźnik na wskazany szablon.



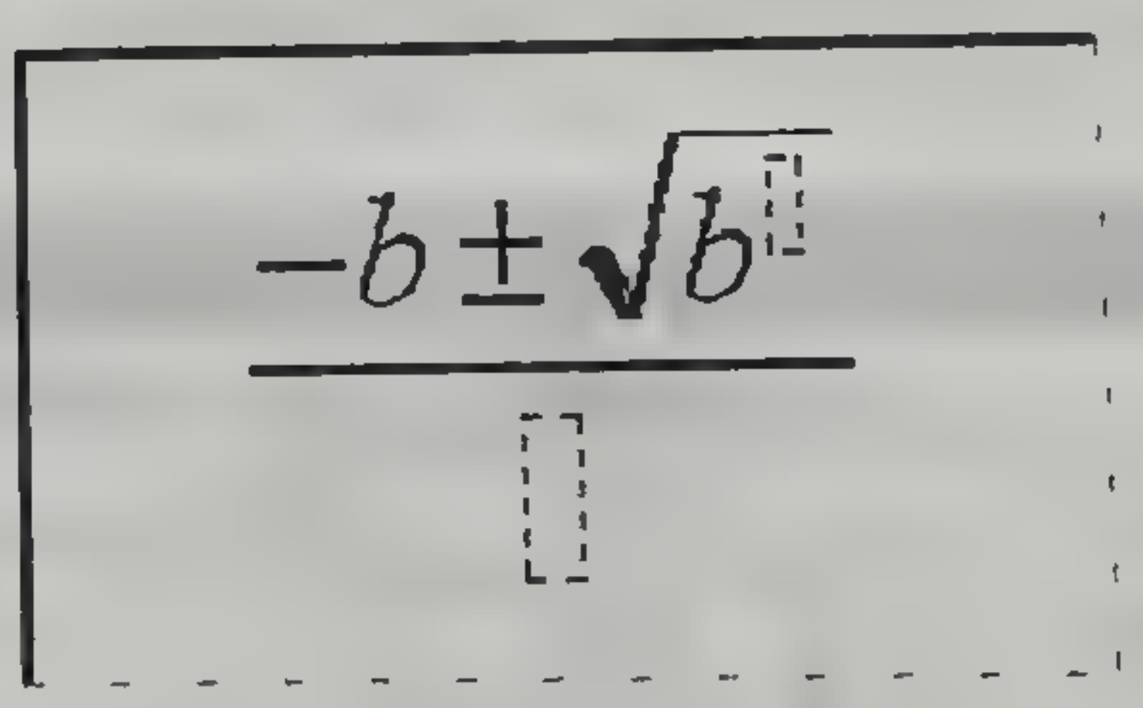
Kliknij górną szczelinę, napisz -b, a następnie wybierz operator ±.



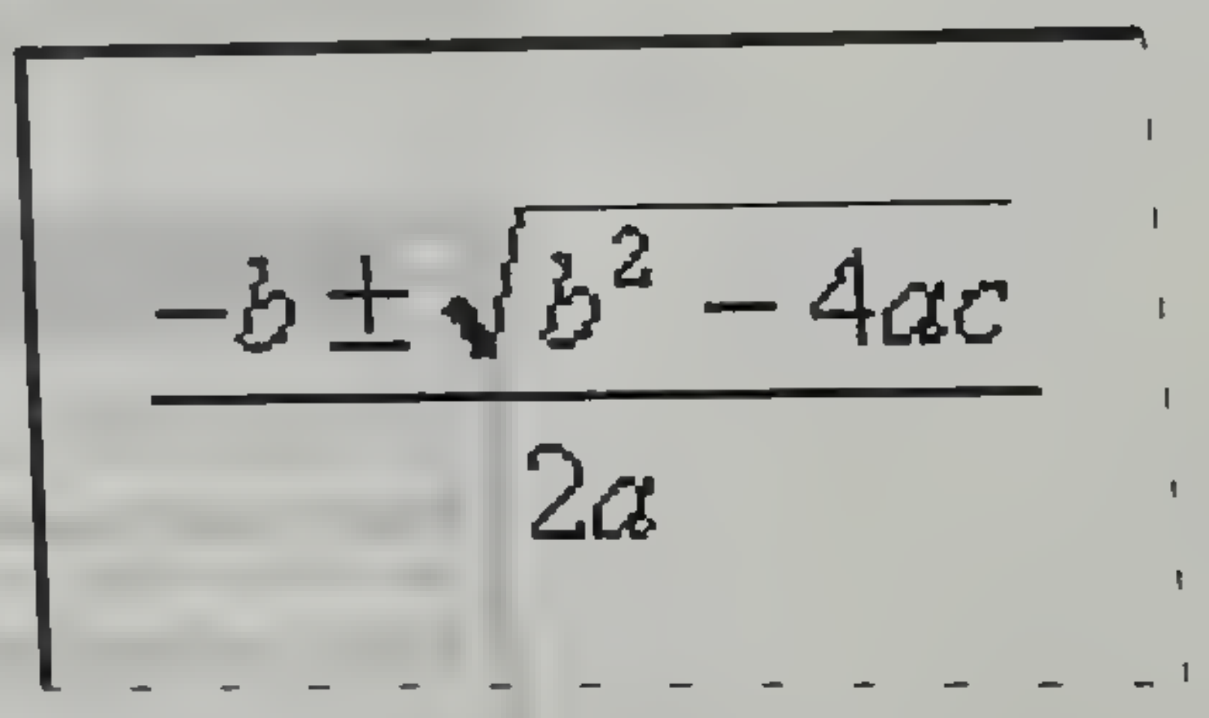
Dodaj szablon pierwiastka kwadratowego.



Napisz b, a następnie wybierz szablon "Indeks górny/dolny".



Napisz 2 w szczelinie wykładnika, a następnie naciśnij klawisz STRZAŁKA W PRAWO.



Punkt wstawiania opuszcza szczelinę i możesz dokończyć wyrażenie.

Zwróćmy uwagę na to, że szablony mogą się *zagnieżdżać* — jeden może zostać wstawiony w drugi. Na przykład, aby utworzyć wyrażenie z przykładu, szablon "Indeks górny/dolny" został wstawiony do szczeliny szablonu "Pierwiastek".

Kolejność kroków przy tworzeniu równania nie jest istotna. Można najpierw utworzyć jego poszczególne elementy, a następnie umieścić je w szablonach. Na przykład, można najpierw utworzyć licznik ułamka, wprowadzić dalszą część wyrażenia i dopiero potem dokończyć ułamek. W tym celu należy zaznaczyć wyrażenie mające być licznikiem i kliknąć szablon "Linie górne/dolne". Wybrane wyrażenie pojawi się w górnej szczelinie. Możliwe jest również kopiowanie i wklejanie elementów równania.

Formatowanie równań

W trakcie pracy Edytor równań przeprowadza automatycznie większą część niezbędnego formatowania. Podczas tworzenia równania zwykle nie jest konieczne wpisywanie odstępów, wstawianie indeksów górnych i dolnych, dodawanie kursywy czy dokonywanie innego rodzaju formatowania.

$$\sin^2 \alpha + \cos^2 \alpha = 1$$

Odstęp między elementami jest ustawiany automatycznie przez Edytor równań.

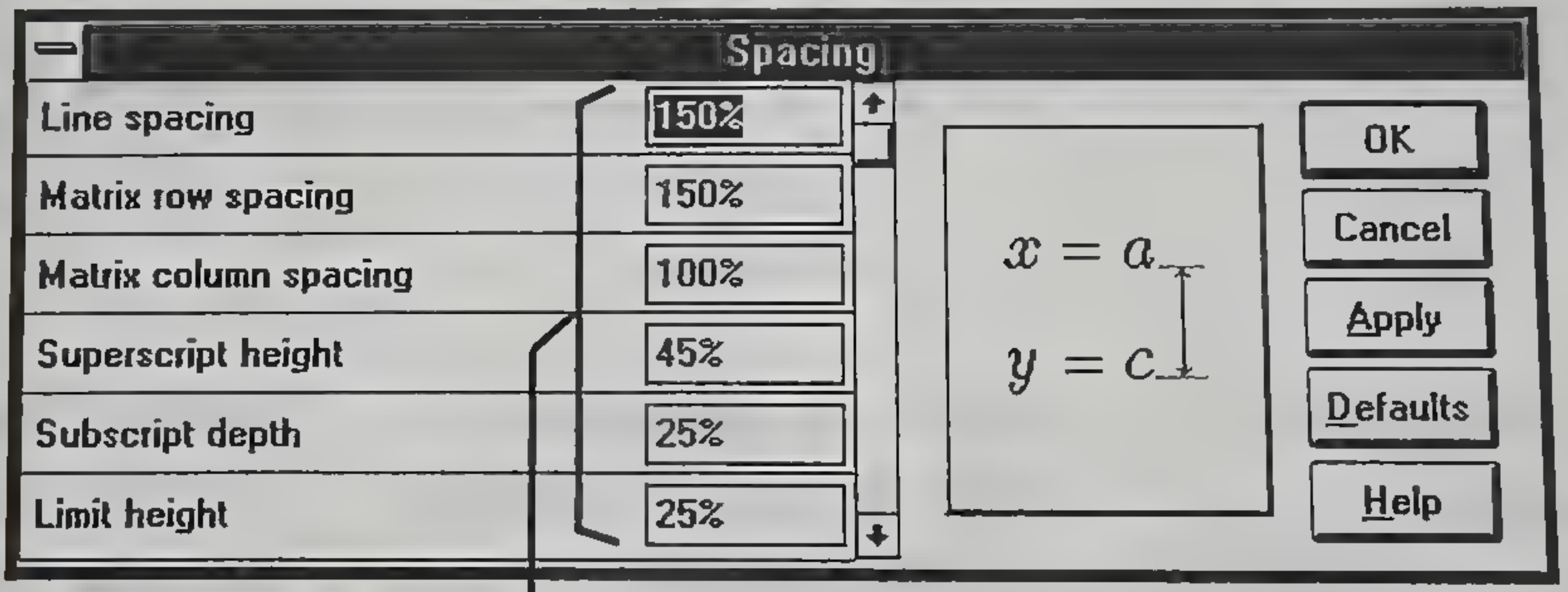
Dopasowywanie odstępów i sposobu wyrównywania

Zmiany stosowanych przez Edytor równań odstępów i sposobu wyrównywania można dokonać za pomocą symboli "Odstępy i wielokropki", przez użycie polecenia **Odstępy** (*Spacing*) z menu **Format** (*Format*) oraz przez *potrącanie* (przesuwanie każdego elementu z osobna).

Przycisk "Odstępy i wielokropki"

Zbiór symboli "Odstępy i wielokropki" zawiera odstępy od zerowego do poczwórnego. Aby użyć symbolu odstępu, należy kliknąć miejsce, w które ma zostać wstawiony odstęp. Następnie należy kliknąć przycisk "Odstępy i wielokropki" i wybrać odpowiedni symbol odstępu.

Polecenie **Odstęp** (*Spacing*) z menu **Format** (*Format*) umożliwia zmianę odstępu stosowanego automatycznie przez Edytor równań dla takich elementów jak wykładniki w indeksach górnych.



Spacing

Line spacing 150%

Matrix row spacing 150%

Matrix column spacing 100%

Superscript height 45%

Subscript depth 25%

Limit height 25%

Aby ustawić odstępy stosowane przez Edytor, zmień te wartości.

Aby dokładnie dopasować elementy wyrażenia, można je przesuwać ("potrącać") z dokładnością do jednego piksela. Należy zaznaczyć dopasowywany element, a następnie naciskać klawisz strzałki przy wciśniętym klawiszu CTRL.

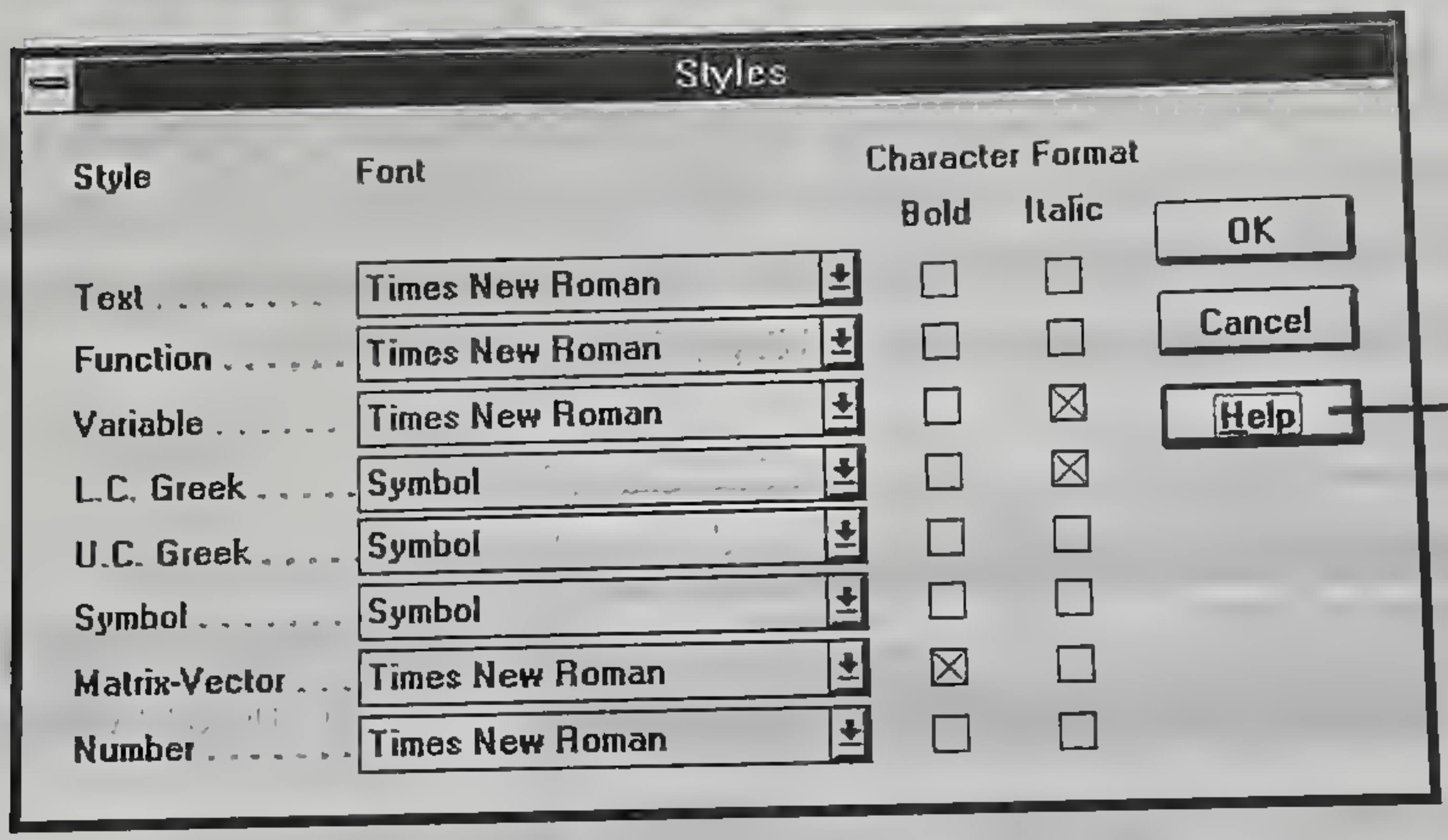
Wskazówka Potrącanie można zastosować do nałożenia na siebie kilku elementów, co może zostać wykorzystane do utworzenia symboli niemożliwych do uzyskania w inny sposób. Można w ten sposób utworzyć np. symbol: $\overrightarrow{AB}$

Stosowanie i definiowanie stylów

Edytor równań wyposażony jest w zestaw stylów stosowanych automatycznie do rozpoznawanych przez niego elementów, takich jak zmienne, funkcje, tekst i liczby. Użytkownik może zmienić stosowane przez Edytor parametry automatycznego formatowania.

Jeśli dla elementu konieczne jest zastosowanie odmiennej czcionki i sformatowania, należy zaznaczyć ten element, a następnie wybrać polecenie **Inne** (*Other*) z menu **Styl** (*Style*) Edytora równań. Następnie należy wybrać potrzebną czcionkę i sformatowanie.

Aby zmienić sposób formatowania dla jednego lub kilku wbudowanych stylów, należy wybrać polecenie **Zdefiniuj** (*Define*) z menu **Styl** (*Style*). W polu dialogu **Styl** (*Style*) należy określić elementy formatu, który ma zostać zastosowany automatycznie przez Edytor równań dla poszczególnych typów elementów.



Style	Font	Character Format Bold	Italic
Text	Times New Roman	☐	☐
Function	Times New Roman	☐	☐
Variable	Times New Roman	☐	☒
L.C. Greek	Symbol	☐	☒
U.C. Greek	Symbol	☐	☐
Symbol	Symbol	☐	☐
Matrix-Vector	Times New Roman	☒	☐
Number	Times New Roman	☐	☐

Więcej informacji zostanie wyświetlonych po wybraniu przycisku "Pomoc".

Użyj opcji w polu dialogu Styl, aby dostosować formatowanie do własnych potrzeb.

Uzyskiwanie pomocy

Dostępny z programu Edytora równań system pomocy zawiera instrukcje "krok po kroku", skróty klawiaturowe, podpowiedzi, wskazówki oraz opis poleceń i pasków narzędzi Edytora. Informacje te są dostępne po naciśnięciu klawisza F1 przy pracy z Edytorem. Po pojawieniu się ekranu spisu treści pomocy należy kliknąć potrzebny rodzaj informacji lub wybrać przycisk "Szukaj" i odnaleźć żądany temat.

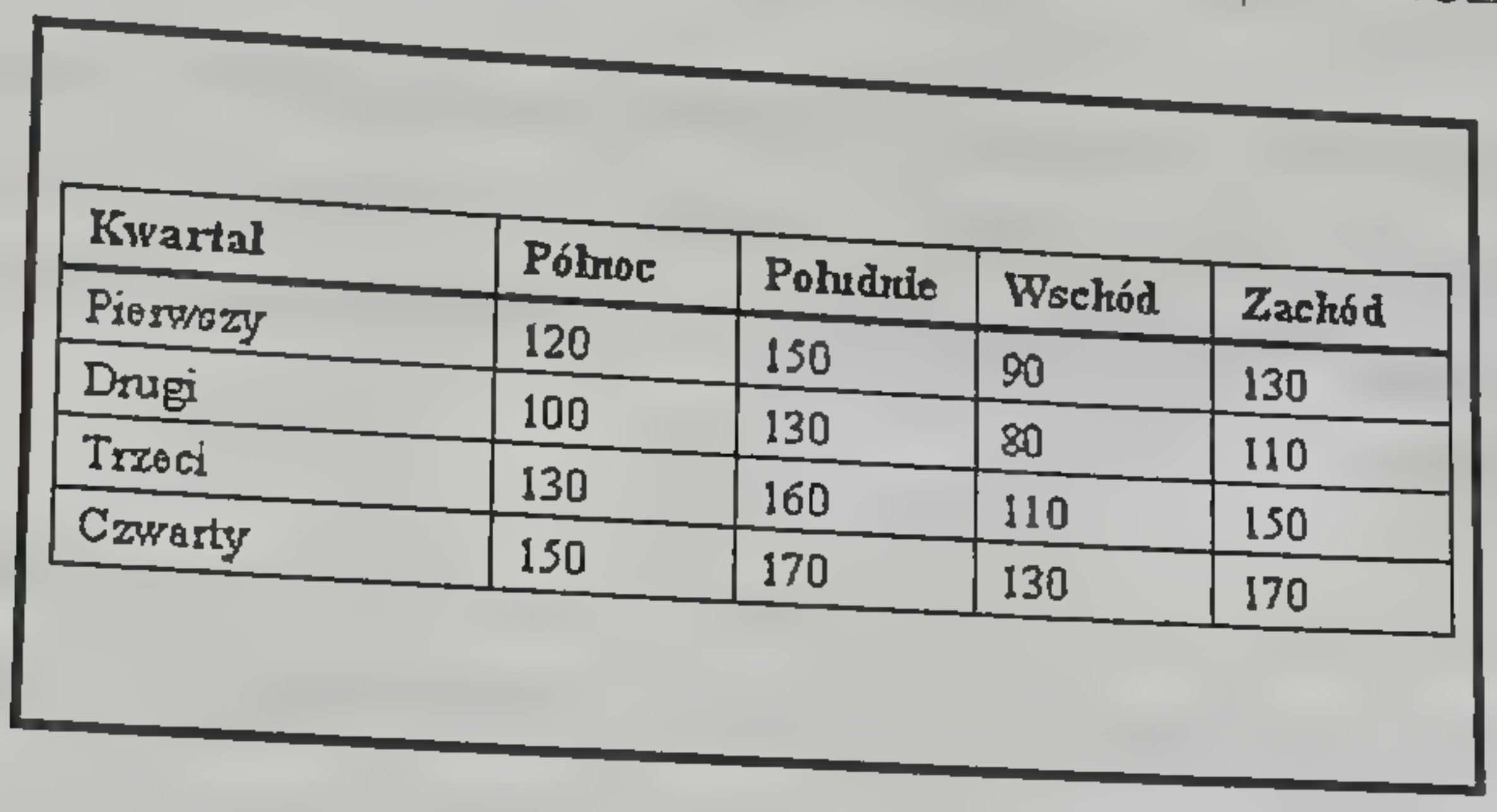
Graph

Informacja zaprezentowana graficznie w formie wykresu jest często łatwiejsza w odbiorze. Do szybkiego utworzenia wykresu na podstawie informacji zawartej w tabeli można użyć programu Graph.

Przycisk "Wstaw wykres"

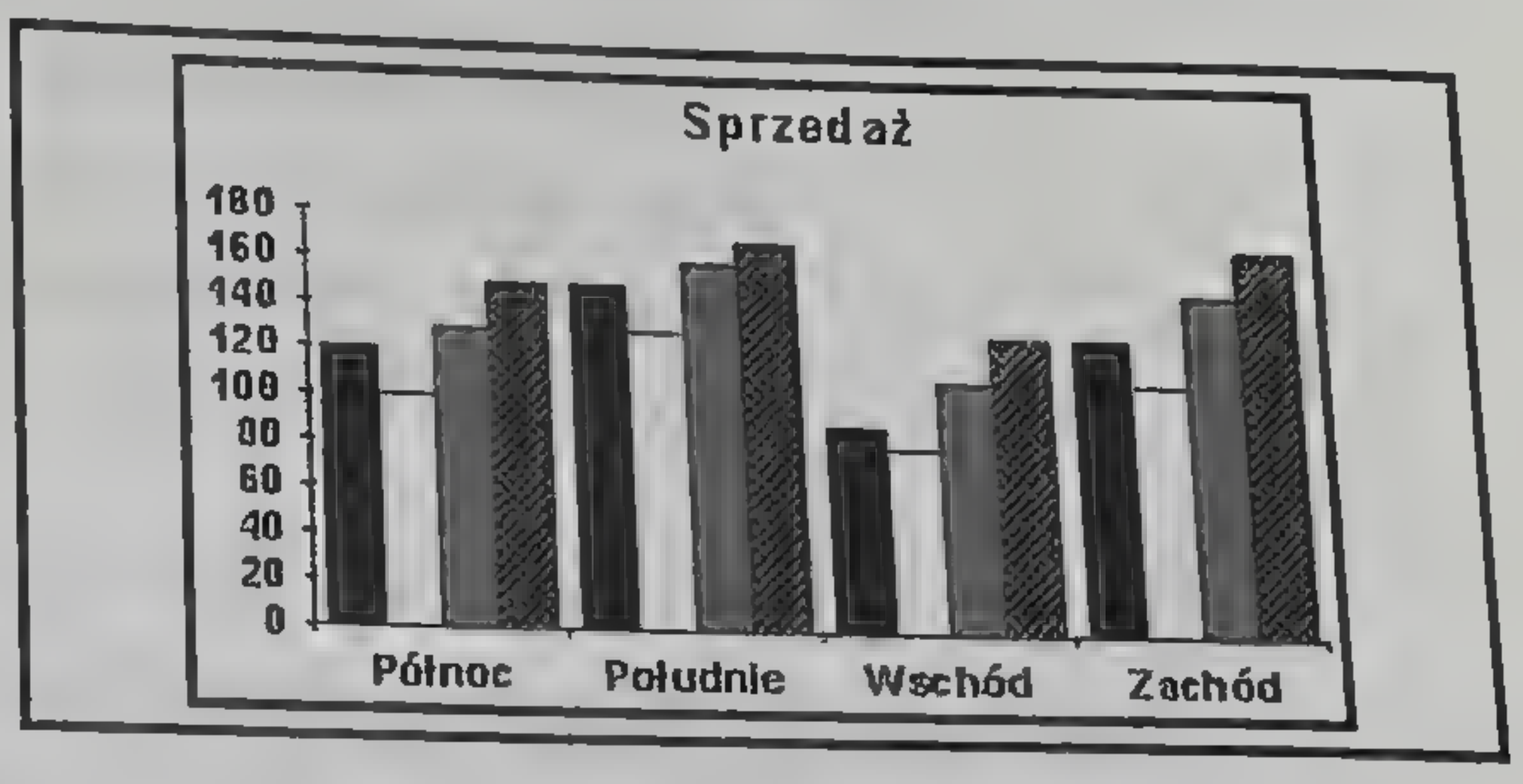
Aby utworzyć wykres, należy zaznaczyć tabelę, a następnie kliknąć przycisk "Wstaw wykres" na pasku narzędzi standardowych. Wykres pojawi się w oknie Graph. Do modyfikowania wykresu służą polecenia i opcje dostępne w tym oknie.

Po wybraniu polecenia **Koniec i powrót** (*Exit and Return*) z menu **Plik** (*File*) w oknie Graph wykres zostanie wstawiony do dokumentu bezpośrednio pod tabelą.



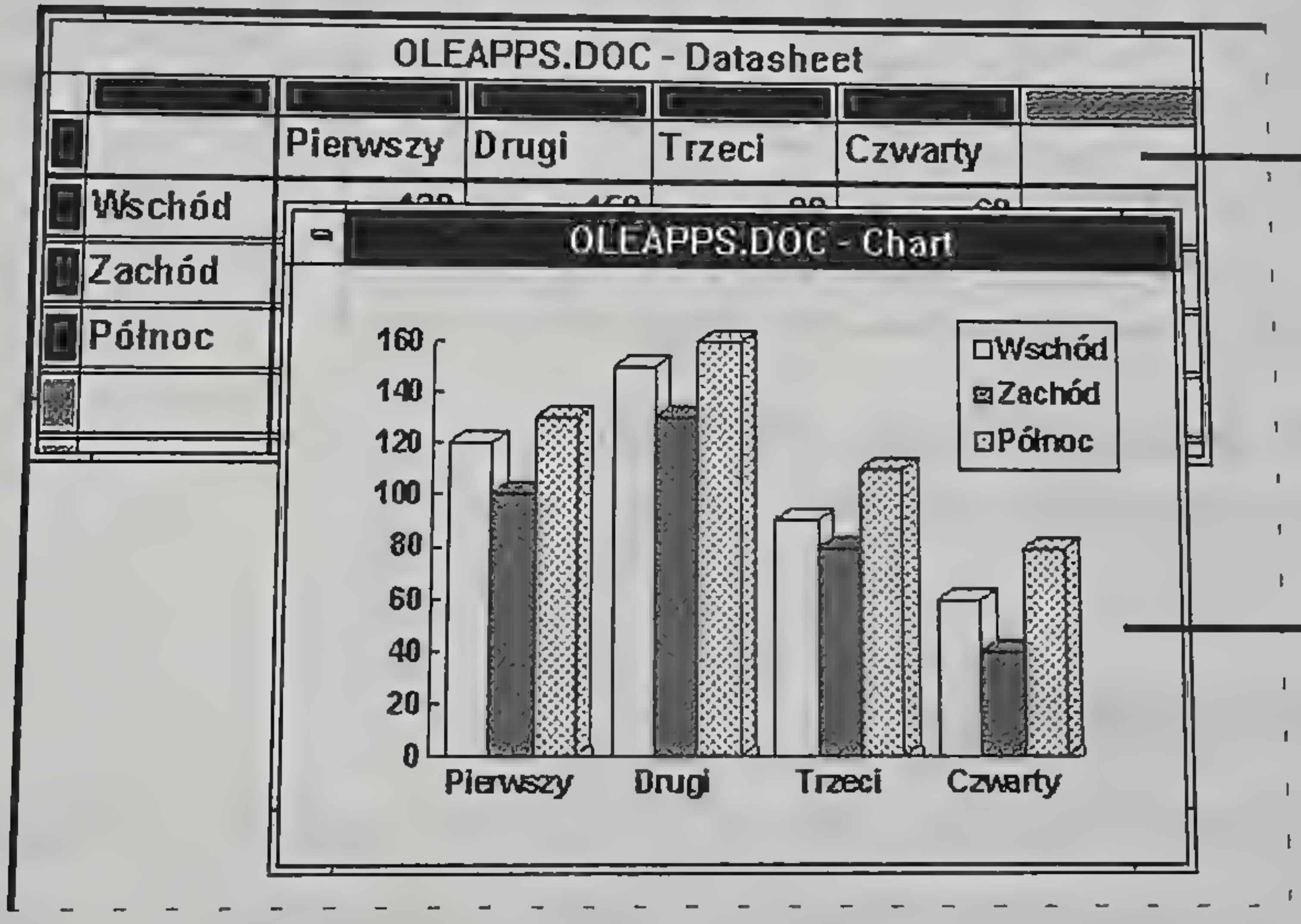
Kwartał	Północ	Południe	Wschód	Zachód
Pierwszy	120	150	90	130
Drugi	100	130	80	110
Trzeci	130	160	110	150
Czwarty	150	170	130	170

Graph pobiera dane z tabeli jak ta...



i tworzy wykresy kolumnowe, słupkowe, kołowe i inne.

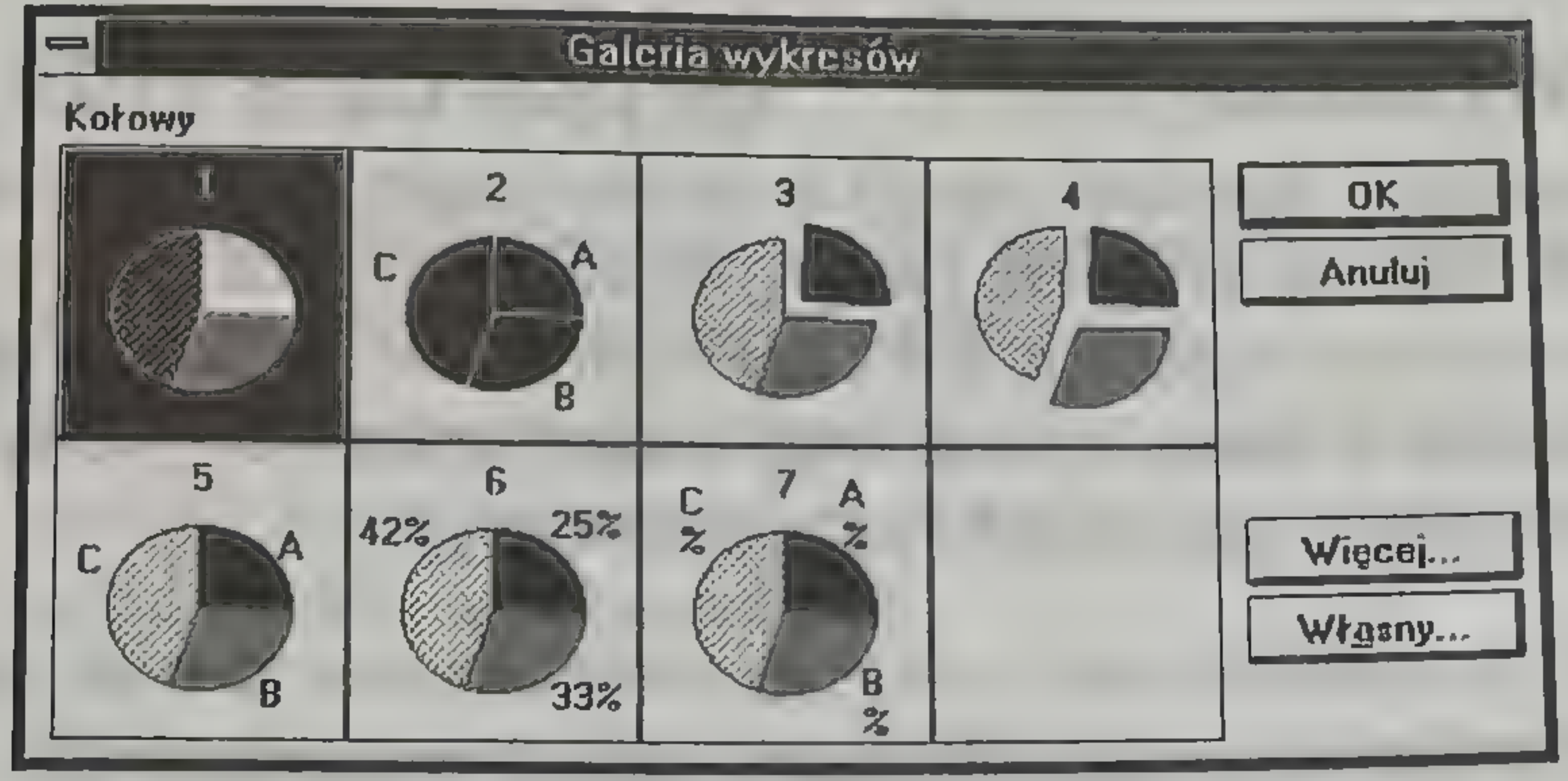
Graph umożliwia również utworzenie wykresu w przypadku, gdy dane dla niego nie są zawarte w tabeli — należy wówczas wpisać je do *arkusza danych*. Wykonuje się to w taki sam sposób, jak wpisywanie danych do tabeli Worda czy do arkusza kalkulacyjnego Microsoft Excel.


OLEAPPS.DOC - Datasheet
Pierwszy
Drugi
Trzeci
Czwarty
Wschód
Zachód
Północ
OLEAPPS.DOC - Chart
160
140
120
100
80
60
40
20
0
Pierwszy
Drugi
Trzeci
Czwarty
□Wschód
▨Zachód
▨Północ

Skopiuj lub wpisz dane do arkusza danych.

Okno wyświetla aktualnie tworzony wykres.

Za pomocą programu Graph można utworzyć wykresy kolumnowe, kołowe, liniowe, powierzchniowe, słupkowe, XY (rozproszone) oraz ich kombinacje. Dostępne są również trójwymiarowe wersje wykresów powierzchniowych, słupkowych, kolumnowych, liniowych i kołowych.



Do dyspozycji jest wiele rodzajów wykresów, takich jak przedstawione tu różne rodzaje wykresu kołowego.

▶ **Aby utworzyć wykres za pomocą programu Graph:**

1. Wykonaj jedną z następujących czynności:
   - Jeśli dane, na podstawie których chcesz sporządzić wykres, znajdują się w tabeli Worda, zaznacz tę tabelę.
   - Jeśli dane dla wykresu nie zostały jeszcze wprowadzone, to ustaw punkt wstawiania w miejscu, w którym chcesz wstawić wykres.
2. Kliknij przycisk "Wstaw wykres" na pasku narzędzi standardowych.

Przycisk "Wstaw wykres"

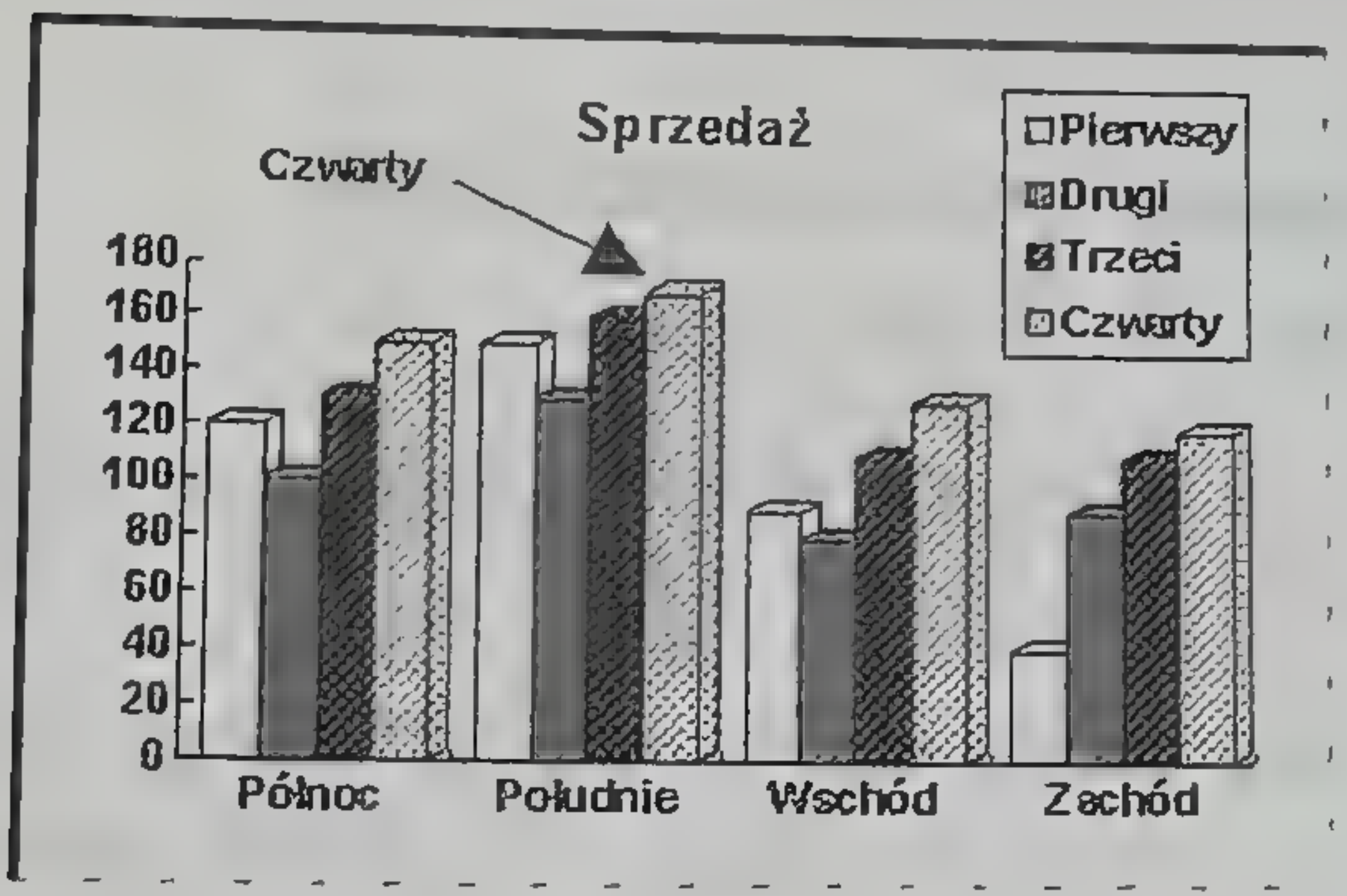
3. Wykonaj jedną lub więcej z następujących czynności:
   - Aby zmienić lub dodać dane dla wykresu, kliknij okno arkusza danych, a następnie dokonaj odpowiednich zmian. Dodawanie danych odbywa się w taki sam sposób, jak w tabeli Worda czy arkuszu Microsoft Excel.
   - Wybierz z menu **Galeria** (*Gallery*) odpowiedni rodzaj wykresu, a następnie ustaw inne potrzebne opcje.
   - Szczegółową informację uzyskasz w programie po naciśnięciu klawisza F1.
4. Aby wstawić wykres do dokumentu, wybierz **Koniec i powrót** (*Exit and Return*) z menu **Plik** (*File*) w oknie Graph. Aby zmodyfikować wykres, kliknij go dwukrotnie.

Użycie polecenia Obiekt Wykres można również wstawić do dokumentu przez wybranie polecenia **Obiekt** z menu **Wstaw**, wybranie karty "Utwórz nowy", a następnie zaznaczenie "Microsoft Graph".

Edycja wykresu

Wykres może być poddany edycji w oknie Graph przed wstawieniem go do dokumentu. Później, program Graph można uruchomić przez dwukrotne kliknięcie wykresu będącego już częścią dokumentu. W oknie Graph można dodać lub zmienić dane, wybrać inny rodzaj wykresu z menu **Galeria** (*Gallery*) uzupełnić wykres o opis, tytuł i inne elementy.

Aby dodać lub zmienić opis wykresu, umieszczone na nim etykiety lub strzałki, należy użyć poleceń z menu **Wykres** (*Chart*) w oknie Graph. Polecenie **Wzory** (*Patterns*) z menu **Format** (*Format*) umożliwia zmianę kolorów i wzorków dla poszczególnych części wykresu.



Możesz dodać do wykresu opis, strzałki, tekst i inne elementy.

Uzyskiwanie pomocy

Dostępny z programu Graph system pomocy zawiera kompletne informacje o tworzeniu i edycji wykresów. Aby je uzyskać, należy nacisnąć klawisz F1 przy pracy z programem Graph.

Inne sposoby tworzenia wykresów

Wykres można utworzyć także na podstawie danych pochodzących z innych aplikacji, takich jak Microsoft Excel, Works i Multiplan® lub Lotus 1-2-3 i Symphony®. W tym celu należy uruchomić Graph i wybrać polecenie **Importuj dane** (*Import Data*) z menu **Plik** (*File*). Więcej informacji znajduje się w systemie pomocy dostępnym z programu Graph.

Problemy i ich usuwanie

Przy próbie utworzenia napisu, równania lub wykresu pojawia się komunikat, że Word nie może uruchomić aplikacji.

Konieczne może się okazać zainstalowanie potrzebnej aplikacji OLE. W tym celu należy uruchomić program instalacyjny Worda i w trakcie instalacji wskazać odpowiednie aplikacje OLE.

Zamiast wstawionego obiektu, takiego jak napis utworzony za pomocą programu WordArt, pojawia się kod w rodzaju: `{OSADZ WordArt \s \*format}`.

Wyświetlane są prawdopodobnie kody pól. Należy wybrać polecenie **Opcje** z menu **Narzędzia**, wybrać kartę "Widok", a następnie wyczyścić pole wyboru "Kody pól".

Zamiast utworzonych napisów, równań lub wykresów na ekranie pojawiają się puste pola.

Być może ustawiona jest opcja "Miejsca na rysunki". Należy wybrać polecenie **Opcje** z menu **Narzędzia**, wybrać kartę "Widok" i sprawdzić, czy pole wyboru "Miejsca na rysunki" jest wyczyszczone.

Po dwukrotnym kliknięciu napisu utworzonego za pomocą programu WordArt lub równania utworzonego w Edytorze równań, menu i paski narzędzi nie zmieniają się. Zamiast tego pojawia się okno WordArt lub Edytor równań.

Paski narzędzi i menu WordArt lub Edytora równań nie mogą być wyświetlane przy zaznaczonej opcji "Miejsca na rysunki". Należy wybrać polecenie **Opcje** z menu **Narzędzia**, wybrać kartę "Widok" i sprawdzić, czy pole wyboru "Miejsca na rysunki" jest wyczyszczone. Ponadto, powiększenie w polu "Skala obrazu" na pasku narzędzi standardowych powinno być ustawione na 100 procent.

Wielkość napisu, równania lub wykresu została zmieniona. Po dwukrotnym kliknięciu obiekt powraca do swojej poprzedniej wielkości.

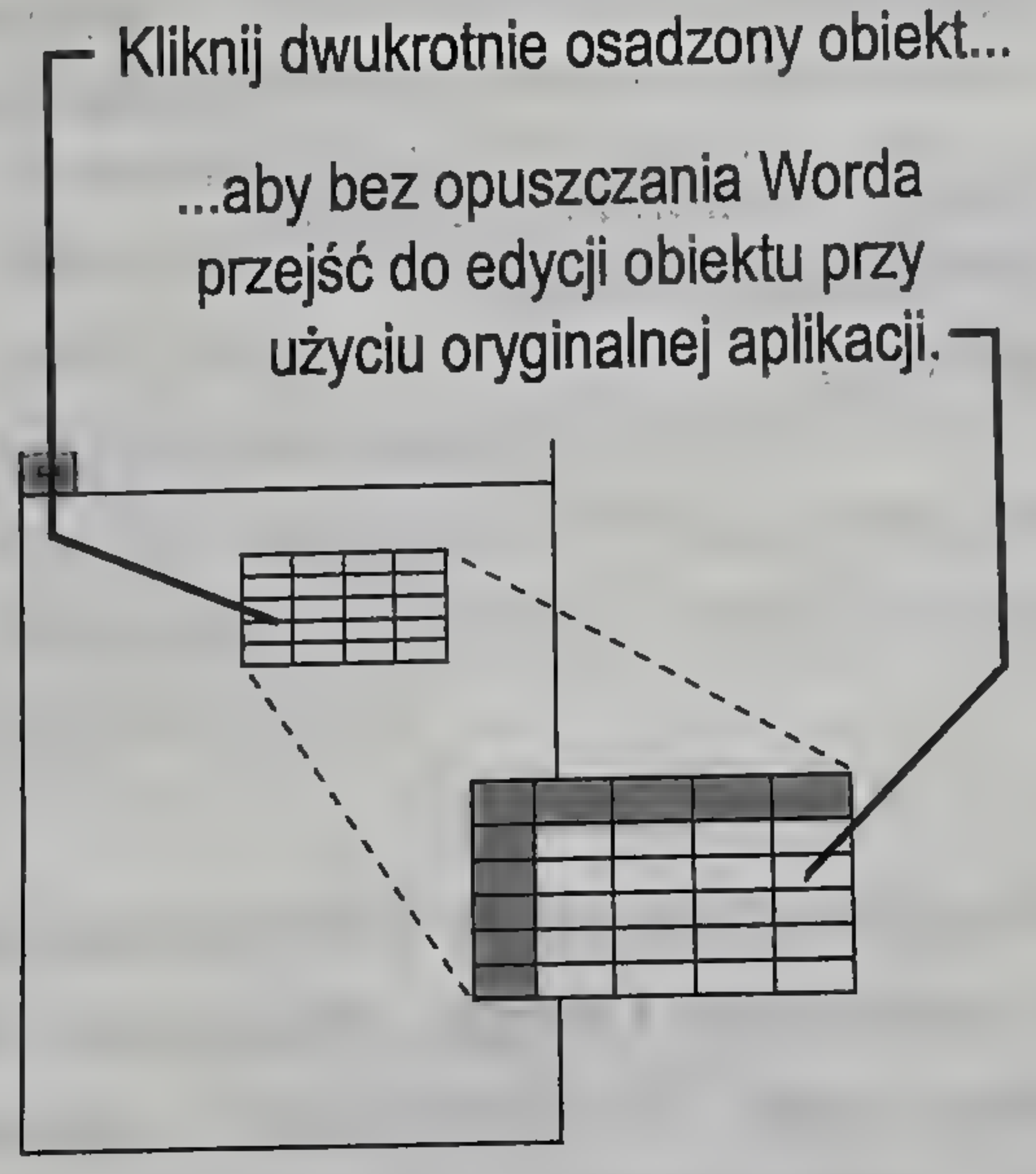
Kod pola obiektu może zawierać przełącznik `\s` nakazujący zachowanie początkowej wielkości pola. Aby go usunąć, należy wybrać polecenie **Opcje** z menu **Narzędzia**, a następnie na karcie "Widok" zaznaczyć pole wyboru "Kody pól". Jeśli kod pola ma postać podobną do: `{OSADZ WordArt \s \*format}`, należy usunąć przełącznik `\s`. Następnie należy wrócić do pola dialogu **Opcje** i wyczyścić pole wyboru "Kody pól".

ROZDZIAŁ 28

Wymiana informacji z innymi aplikacjami

Odpowiednie instrukcje uzyskasz po dwukrotnym kliknięciu przycisku "Pomoc" na pasku narzędzi standardowych. Następnie napisz **osadzanie** lub **łączenie.**

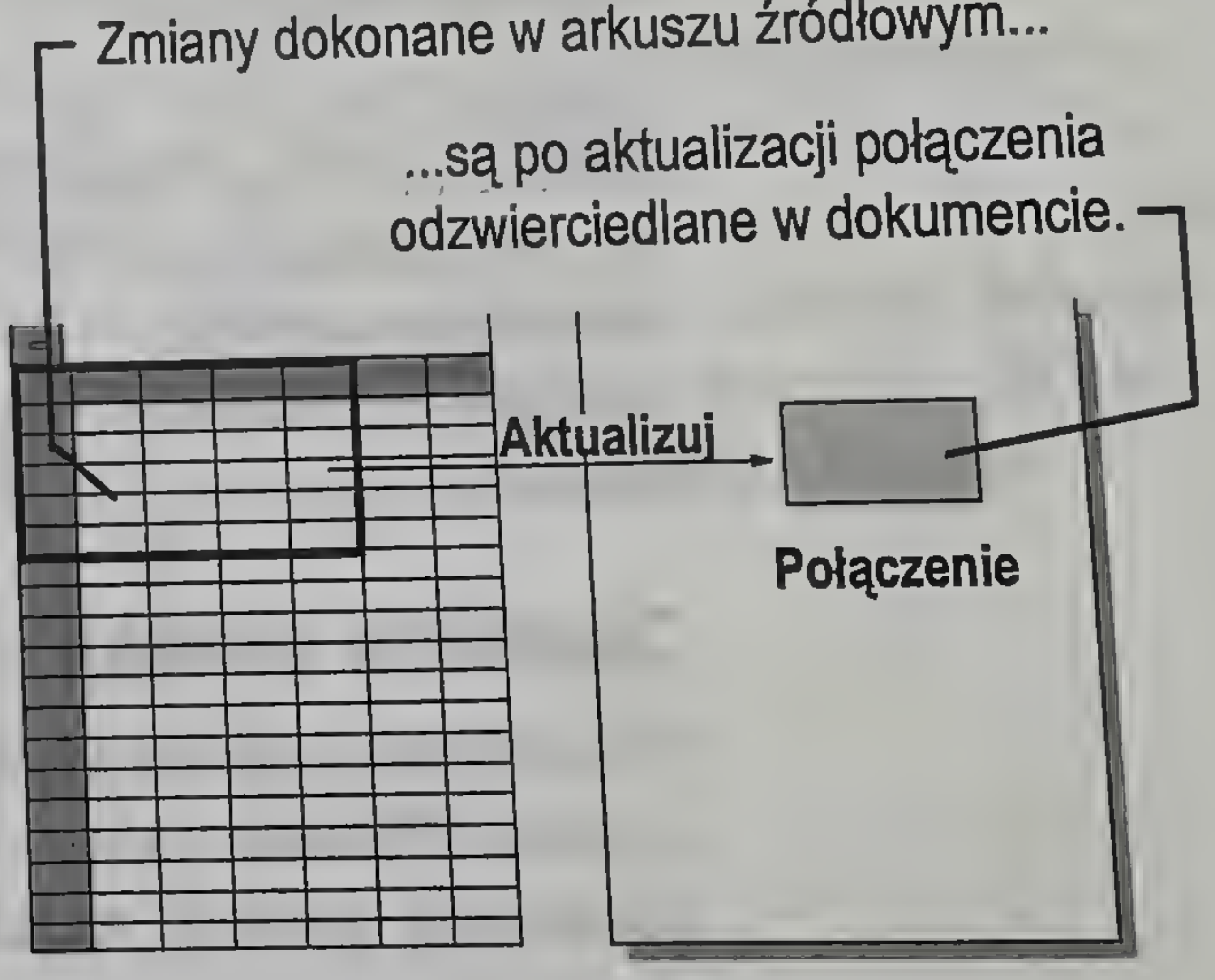
Word daje możliwość łączenia oraz osadzania w dokumentach informacji lub *obiektów* utworzonych za pomocą innych aplikacji. Podstawowym elementem różniącym łączenie i osadzanie jest miejsce przechowywania danych. Obiekty osadzone stają się częścią właściwego dokumentu, podczas gdy obiekty połączone przechowywane są w pliku źródłowym — dokument, chociaż obrazuje dołączone dane, przechowuje jedynie informację o położeniu pliku źródłowego.



Kliknij dwukrotnie osadzony obiekt...

...aby bez opuszczania Worda przejść do edycji obiektu przy użyciu oryginalnej aplikacji.

Arkusz osadzony bezpośrednio w dokumencie Worda



Zmiany dokonane w arkuszu źródłowym...

...są po aktualizacji połączenia odzwierciedlane w dokumencie.

Arkusz w odrębnym pliku połączony z dokumentem Worda

W tym rozdziale

- Szybki start 654
- Osadzanie obiektów 657
- Łączenie z innym plikiem 665
- Przykłady osadzania i łączenia 671
- Wstawianie tabel z bazy danych 673
- Problemy i ich usuwanie 682

SZYBKI START

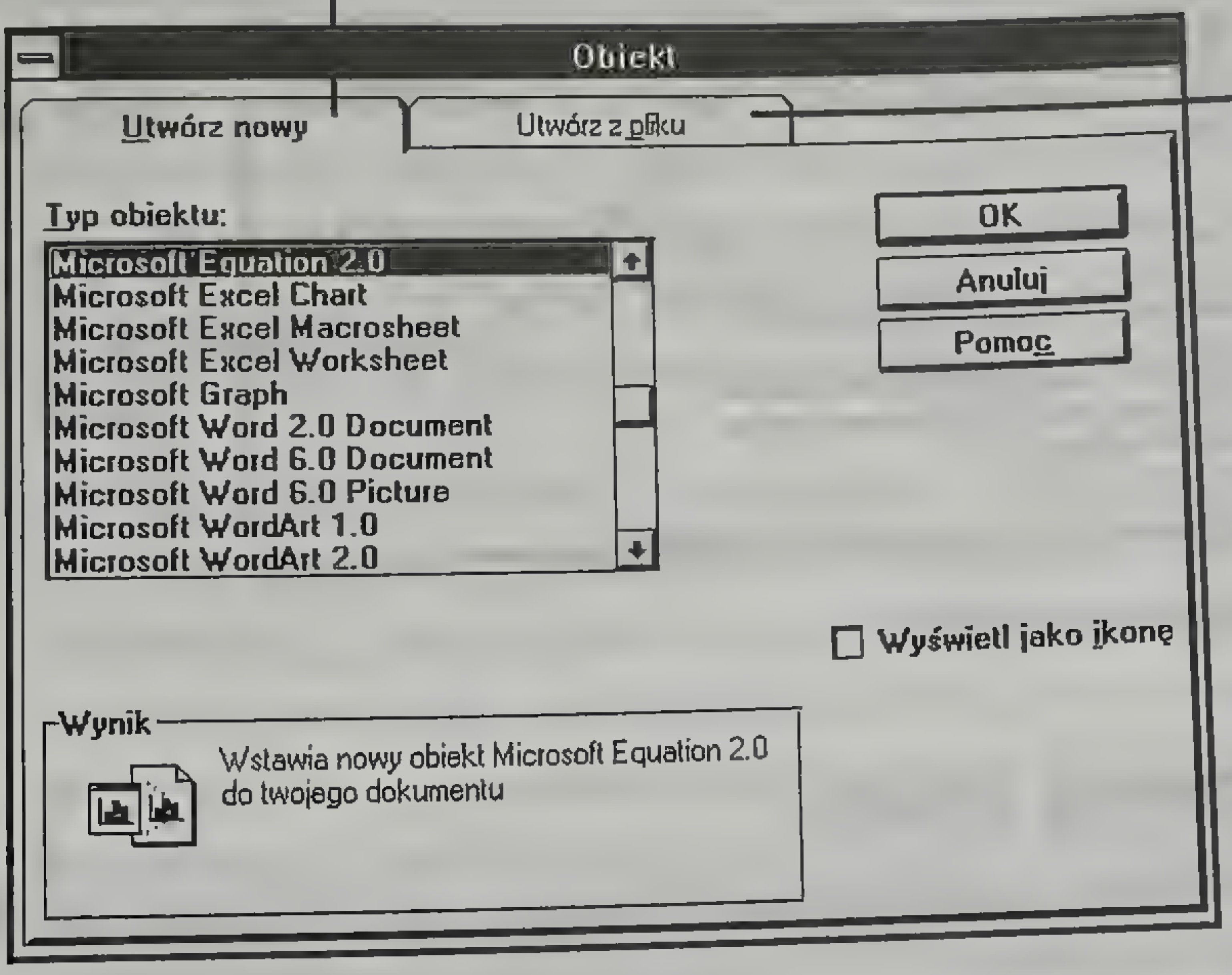
Osadzać czy łączyć?

Przy podejmowaniu decyzji, czy osadzić, czy dołączyć obiekt, należy kierować się następującymi wytycznymi:

Jeśli chcemy	Należy	Komentarz
Zawrzeć informację, która stanie się częścią dokumentu i będzie zawsze osiągalna, nawet wtedy, gdy oryginalny plik źródłowy lub dokument zostaną przeniesione w inne miejsce.	Osadzić w dokumencie obiekty pochodzące z innej aplikacji.	Edycja osadzanych obiektów jest możliwa, jeżeli odpowiadające im aplikacje są zainstalowane na wykorzystywanym komputerze.
Zawrzeć dane z odrębnego pliku, tak aby dokument odzwierciedlał zmiany dokonywane w tym pliku.	Utworzyć w dokumencie połączenie z plikiem źródłowym.	
Zawrzeć plik o bardzo dużym rozmiarze, jak na przykład wideoklip lub wstawkę dźwiękową.	Utworzyć w dokumencie połączenie z plikiem źródłowym.	W dokumencie jest przechowywane jedynie połączenie; plik dokumentu nie rozrasta się nadmiernie.
Zawrzeć plik, który nie zawsze może być dostępny, jak na przykład plik przechowywany na sieciowym serwerze plików.	Osadzić w dokumencie plik pochodzący z innej aplikacji.	

Osadzenie obiektu

Punkt wstawiania należy umieścić w miejscu, w którym chcemy osadzić obiekt. Z menu **Wstaw** należy wybrać polecenie **Obiekt**. Następnie, w celu utworzenia i osadzenia obiektu, należy wybrać kartę "Utwórz nowy", zaznaczyć żądany typ obiektu i wybrać przycisk "OK". Aby osadzić cały istniejący dokument, należy wybrać kartę "Utwórz z pliku", zaznaczyć nazwę pliku, a następnie wybrać przycisk "OK".


Obiekt
Utwórz nowy
Utwórz z pliku
Typ obiektu:
Microsoft Equation 2.0
Microsoft Excel Chart
Microsoft Excel Macrosheet
Microsoft Excel Worksheet
Microsoft Graph
Microsoft Word 2.0 Document
Microsoft Word 6.0 Document
Microsoft Word 6.0 Picture
Microsoft WordArt 1.0
Microsoft WordArt 2.0
OK
Anuluj
Pomoc
☐ Wyświetl jako ikonę
Wynik

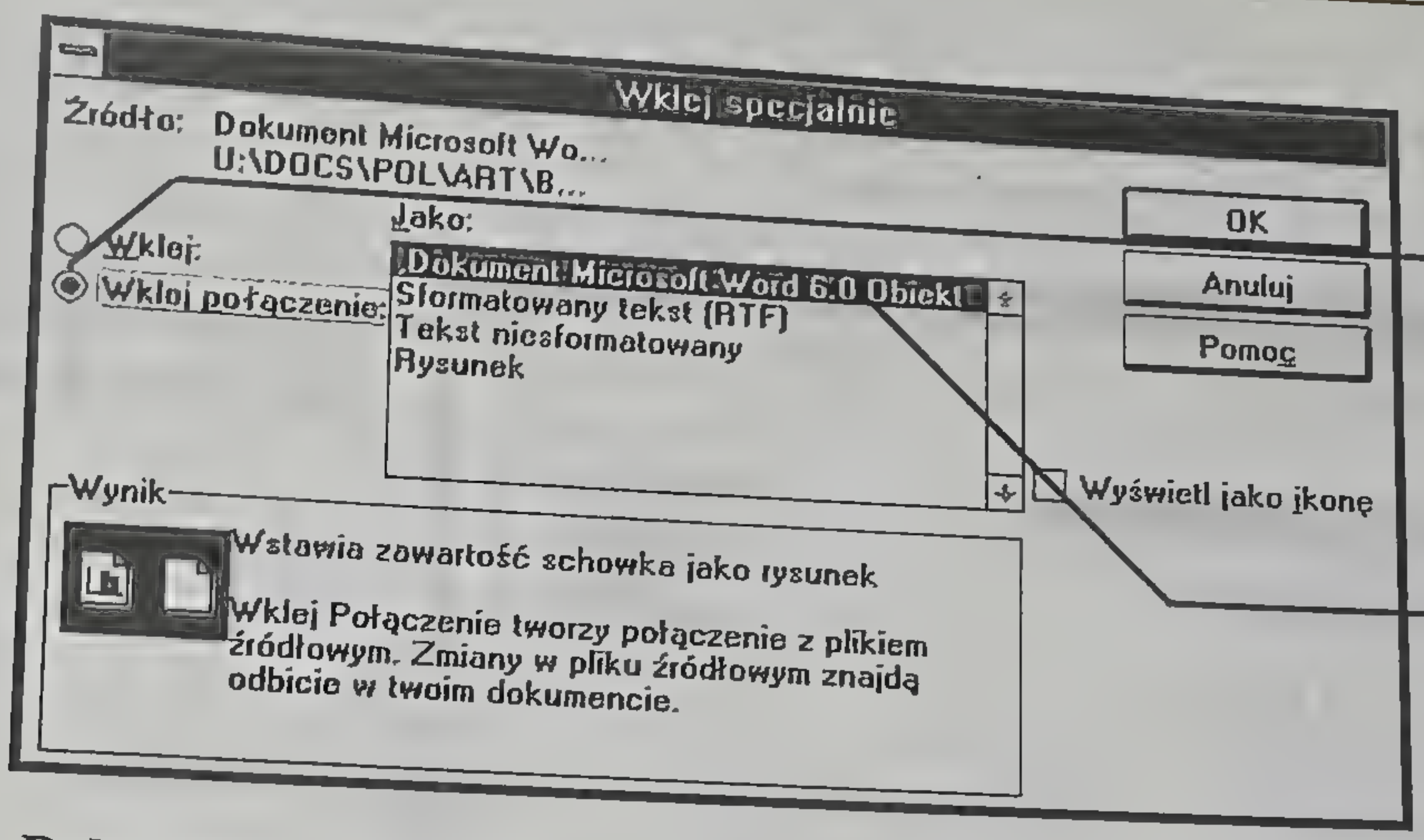
Wstawia nowy obiekt Microsoft Equation 2.0 do twojego dokumentu

Aby utworzyć i osadzić nowy obiekt, wybierz tę kartę.

Aby osadzić istniejący plik, wybierz tę kartę.

Utworzenie połączenia

Należy uruchomić aplikację, umożliwiającą łączenie i osadzanie obiektów (OLE, *Object Linking and Embedding*) albo dynamiczną wymianę danych (DDE, *Dynamic Data Exchange*), otworzyć plik źródłowy i zaznaczyć informację, do której ma być utworzone połączenie. Następnie z menu **Edycja** aplikacji pliku źródłowego należy wybrać polecenie **Kopiuj**. W dokumencie Worda należy punkt wstawiania umieścić w miejscu wstawienia obiektu, a następnie z menu **Edycja** wybrać polecenie **Wklej specjalnie**. Następnie należy wybrać przycisk "Wklej połączenie", w polu "Jako" zaznaczyć rodzaj wklejanego obiektu i wybrać przycisk "OK".



Źródło: Dokument Microsoft Wo...
U:\DOCS\POL\ART\B...

○ Wklej:
● Wklej połączenie:

Jako:
Dokument Microsoft Word 6.0 Obiekt
Sformatowany tekst (RTF)
Tekst niesformatowany
Rysunek

☐ Wyświetl jako ikonę

Wynik
Wstawia zawartość schowka jako rysunek

Wklej Połączenie tworzy połączenie z plikiem źródłowym. Zmiany w pliku źródłowym znajdą odbicie w twoim dokumencie.

Aby utworzyć połączenie, zaznacz przycisk opcji "Wklej połączenie".

Zaznacz typ dołączanego obiektu.

Pole dialogu Wklej specjalnie

Edycja osadzonego obiektu

Aby przejść do edycji osadzonego obiektu, należy dwukrotnie kliknąć jego obszar. Niektóre aplikacje otwierają do edycji osobne okno, inne tymczasowo zastępują menu i paski narzędzi Worda własnymi. Jeżeli aplikacja otwiera osobne okno, powrót do Worda następuje po wybraniu polecenia **Koniec** z menu **Plik** aplikacji. Jeżeli zastępuje ona menu i paski narzędziowe Worda własnymi, powrót nastąpi po dwukrotnym kliknięciu poza obszarem osadzonego obiektu.

Edycja połączonego obiektu

Aby przejść do edycji połączonego obiektu, należy zaznaczyć ten obiekt, a następnie wybrać rodzaj obiektu z menu **Edycja**. Na przykład, po zaznaczeniu połączenia z arkuszem kalkulacyjnym Microsoft Excel polecenie z menu **Edycja** brzmi **Arkusz Microsoft Excel**. Po wybraniu tego polecenia i następnie polecenia **Edycja z** pojawiającego się podmenu, aplikacja źródłowa zostanie otwarta do edycji. Aby połączenie uaktualnić, przerwać lub zestawić na nowo, należy wybrać polecenie **Połączenia** z menu **Edycja**, dokonać zmian, a następnie wybrać przycisk "OK".

Dokładniejsze informacje znajdują się na następnych stronach.

Osadzanie obiektów

Przykłady osadzania obiektów znajdziesz w punkcie "Przykłady osadzania i łączenia", w dalszej części tego rozdziału.

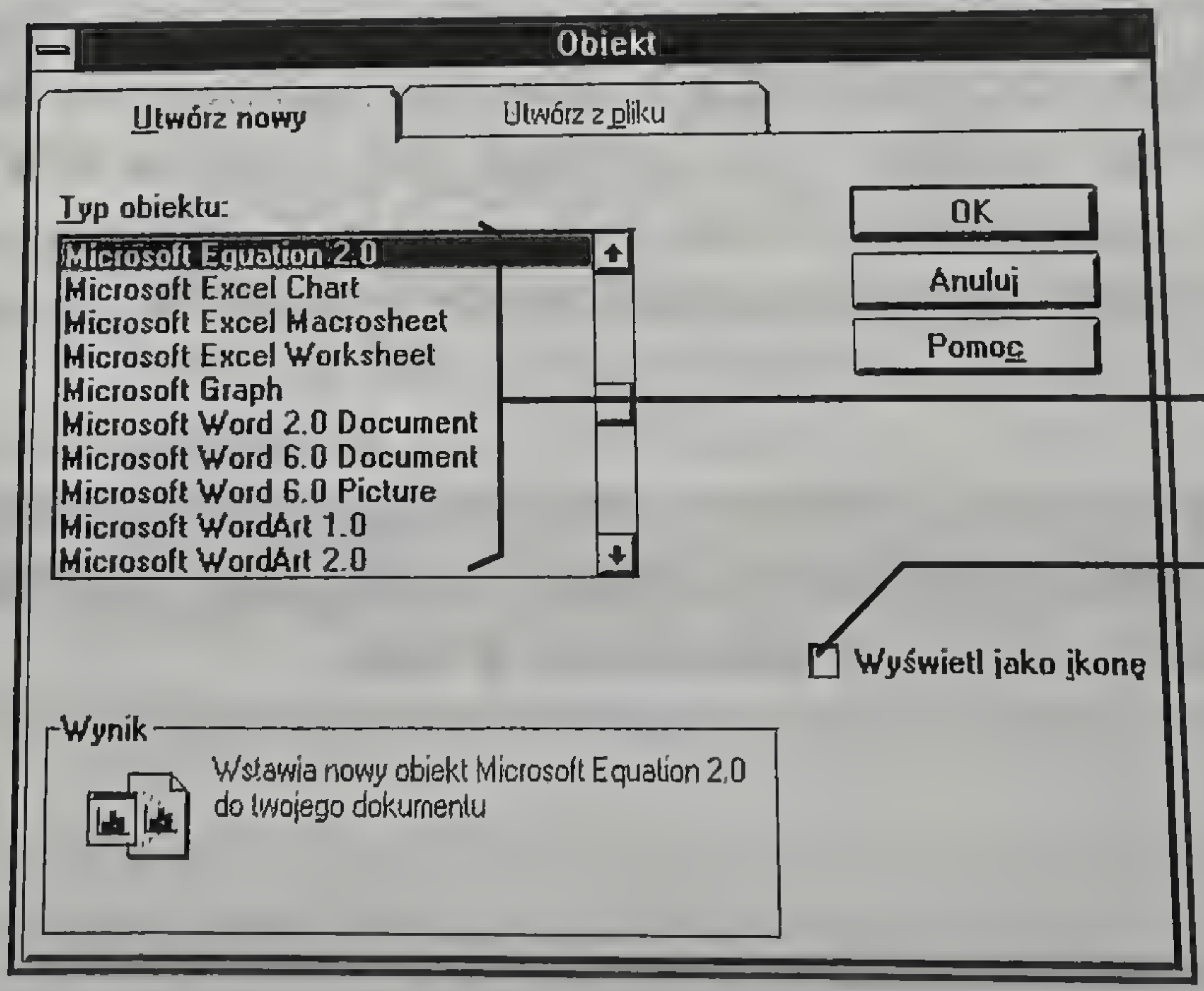
Osadzanie oznacza wstawianie do dokumentu Worda informacji, takiej jak wykresy, równania czy dane arkusza kalkulacyjnego. Raz osadzona informacja — nazywana *obiektem* — staje się częścią dokumentu. Dwukrotne kliknięcie obszaru osadzonego obiektu powoduje otwarcie aplikacji, za pomocą której obiekt był utworzony, i wyświetlenie obiektu gotowego do edycji. Ewentualne zmiany są po powrocie do Worda odzwierciedlane w dokumencie.

Możliwe jest osadzenie istniejącego pliku lub utworzenie i osadzenie nowego obiektu bez opuszczania Worda. Osadzony obiekt zwiększa wielkość pliku dokumentu, jako że jest w nim przechowywany. Na przykład, jeśli w dokumencie zostanie osadzony arkusz Microsoft Excel, rozmiar dokumentu powiększy się w przybliżeniu o wielkość pliku arkusza. Rozmiar pliku wzrasta nawet wtedy, gdy w dokumencie wyświetlamy obiekt jako ikonę, bowiem w dalszym ciągu musi być przechowywana pełna informacja o pliku.

Tworzenie osadzonego obiektu

Więcej informacji znajdziesz we wstawce "Osadzone obiekty i połączenia są reprezentowane przez pola", w dalszej części tego rozdziału.

Przyjmijmy, że chcemy utworzyć w dokumencie wykres. Należy umieścić punkt wstawiania w miejscu położenia wykresu, a następnie wybrać polecenie **Obiekt** z menu **Wstaw**. Spowoduje to wyświetlenie listy obiektów, jakie można tworzyć i osadzać. Należy zaznaczyć Microsoft Graph w polu "Typ obiektu", a następnie wybrać przycisk "OK". Zostanie otwarta aplikacja Microsoft Graph, za pomocą której można utworzyć wykres. Po jej zamknięciu wykres jest wyświetlany w dokumencie. Chcąc uruchomić Microsoft Graph i przejść do edycji wykresu, na przykład w celu dokonania w nim zmian, wystarczy dwukrotnie kliknąć wykres.



Typ obiektu:
Microsoft Equation 2.0
Microsoft Excel Chart
Microsoft Excel Macrosheet
Microsoft Excel Worksheet
Microsoft Graph
Microsoft Word 2.0 Document
Microsoft Word 6.0 Document
Microsoft Word 6.0 Picture
Microsoft WordArt 1.0
Microsoft WordArt 2.0

☐ Wyświetl jako ikonę

Wynik
Wstawia nowy obiekt Microsoft Equation 2.0 do twojego dokumentu

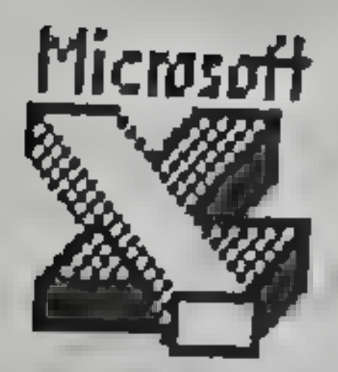
Zaznacz typ osadzanego obiektu.

Aby w dokumencie Worda wyświetlać osadzany obiekt jako ikonę, zaznacz to pole wyboru.

Tak samo należy postąpić, chcąc utworzyć obiekt dowolnego innego typu, jak równanie, arkusz Microsoft Excel czy nawet obiekt Worda. Jedyna różnica występuje w wyborze typu obiektu zaznaczanego w polu dialogu **Obiekt**. Zależnie od wyboru, otwarta zostanie aplikacja odpowiednia dla utworzenia obiektu wskazanego typu.

Uwaga Aplikacje wykorzystywane do tworzenia obiektów osadzonych muszą być poprawnie zainstalowane przy użyciu oryginalnych programów instalacyjnych; w innym przypadku mogą nie pojawić się na liście w polu dialogu **Obiekt**. Aplikacje uzupełniające dostarczane razem z Wordem (WordArt, Edytor równań i Graph) muszą być zainstalowane za pomocą programu instalacyjnego Microsoft Word.

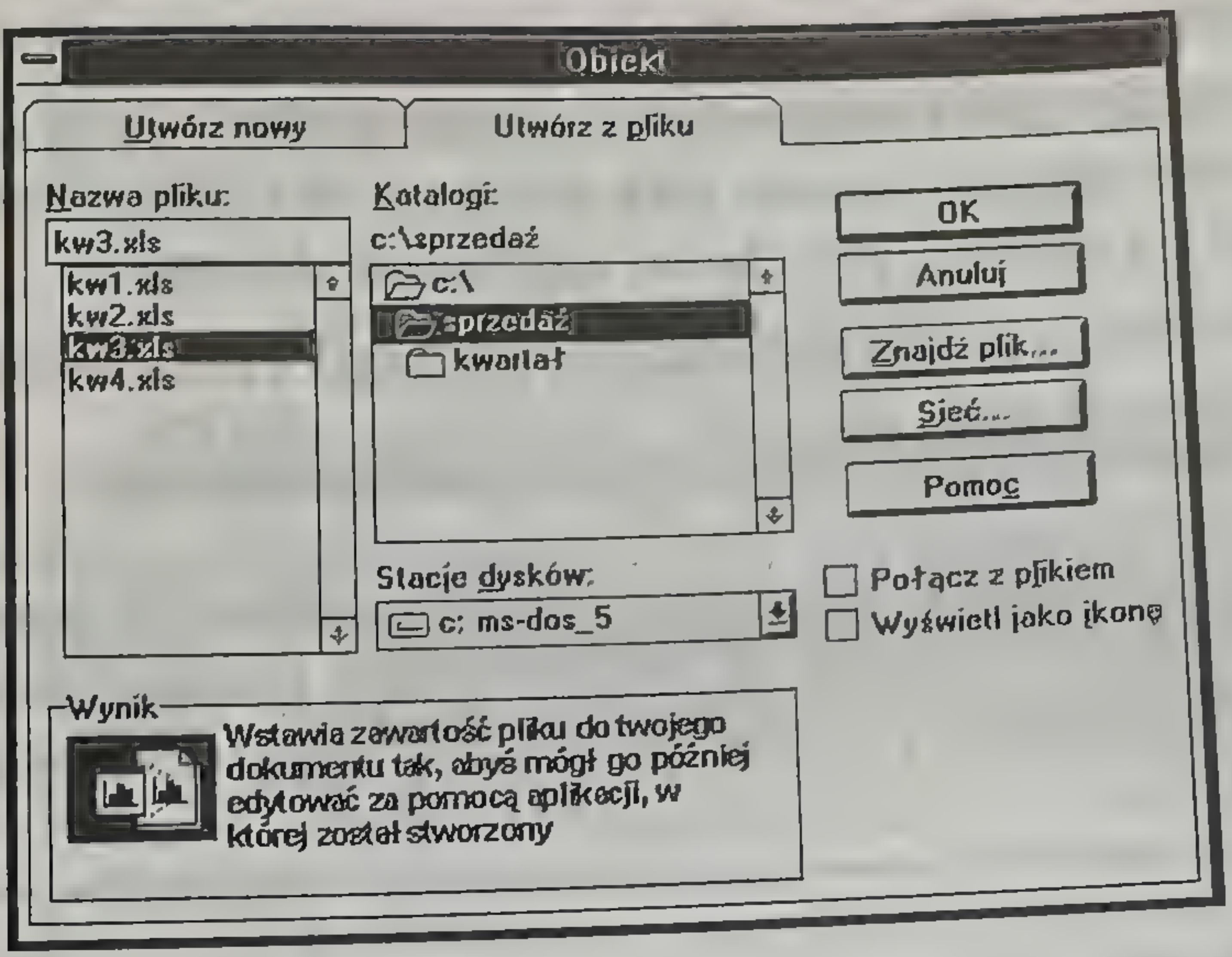
Obok możliwości tworzenia obiektów osadzonych w trakcie pracy nad dokumentem istnieje możliwość osadzania już istniejących plików lub ich części. Po osadzeniu istniejącego pliku w dokumencie przechowywana jest niezależna kopia pliku. Przy zmianie osadzonego pliku plik oryginalny pozostaje nie zmieniony. Podobnie, zmiany w pliku oryginalnym nie wpływają na zawartość dokumentu Worda.



Ikona Microsoft Excel

Osadzony obiekt można wyświetlać jako ikonę, jeśli podczas wstawiania obiektu zostanie zaznaczone pole wyboru "Wyświetl jako ikonę" w polu dialogu **Obiekt**. Opcja ta jest przydatna, gdy dokument jest czytany z ekranu, a osadzony obiekt zawiera informację uzupełniającą. Na przykład, jeśli dokument stanowi podsumowanie danych finansowych z kilku arkuszy Microsoft Excel, można osadzić stosowny arkusz jako ikonę przy akapicie omawiającym zawarty w arkuszu fragment danych. Jeśli czytający zechce zobaczyć dane, będzie mógł kliknąć dwukrotnie ikonę, co spowoduje otwarcie arkusza. Przy drukowaniu dokumentu, ikona jest drukowana w aktualnie zajmowanym miejscu. Niektóre obiekty tworzone z plików — na przykład pliki tekstowe ASCII — są zawsze wyświetlane w postaci ikon. Ikonę można zmienić, wybierając przycisk "Zmień ikonę", pojawiający się po zaznaczeniu pola wyboru "Wyświetl jako ikonę".

Uwaga Jeśli w aplikacji źródłowej możliwa jest edycja metodą przemieść-i-upuść, obiekt można osadzić, zaznaczając informację w aplikacji źródłowej i przenosząc ją do dokumentu Worda.



Nazwa pliku: kw3.xls

kw1.xls
kw2.xls
kw3.xls
kw4.xls

Katalogi: c:\sprzedaż

c:\
sprzedaż
kwartał

Stacje dysków: c: ms-dos_5

☐ Połącz z plikiem
☐ Wyświetl jako ikonę

Wstawia zawartość pliku do twojego dokumentu tak, abyś mógł go później edytować za pomocą aplikacji, w której został stworzony

Pole dialogu Obiekt (karta "Utwórz z pliku").

▶ **Aby osadzić obiekt:**

1. Umieść punkt wstawiania w miejscu, w którym chcesz osadzić obiekt.
2. Wybierz polecenie **Obiekt** z menu **Wstaw**.
3. Wykonaj jedną z następujących czynności:
    - W celu osadzenia nowego obiektu wybierz kartę "Utwórz nowy". W polu "Typ obiektu" zaznacz typ aplikacji, za pomocą której obiekt zostanie utworzony, a następnie wybierz przycisk "OK".

      Zawartość listy zależy od tego, które z zainstalowanych aplikacji umożliwiają łączenie i osadzanie obiektów.
    - W celu osadzenia istniejącego obiektu wybierz kartę "Utwórz z pliku". W polu "Nazwa pliku" wpisz lub zaznacz nazwę osadzanego pliku, a następnie wybierz przycisk "OK".

      Jeżeli nazwa osadzanego pliku nie jest widoczna, wybierz inny dysk lub katalog albo wybierz przycisk "Znajdź plik" w celu wyszukania żądanego pliku.
4. Aby obiekt był wyświetlany w dokumencie w postaci ikony, a nie w pełnej postaci, zaznacz pole wyboru "Wyświetl jako ikonę".

5. Aby powrócić do Worda, wykonaj jedną z następujących czynności:
   - Jeśli obiekt został utworzony w osobnym oknie innej aplikacji, wybierz polecenie **Koniec** z menu **Plik** aplikacji. Wybierz przycisk "Tak", jeżeli pojawi się pytanie, czy chcesz uaktualnić dokument.
   - Jeśli aplikacja zastąpiła tymczasowo menu i paski narzędzi Worda, kliknij gdziekolwiek poza obszarem osadzonego obiektu.

Uwaga Osadzenie obiektu zwiększa rozmiar dokumentu, ponieważ obiekt jest w nim przechowywany. Informacje, jak zmniejszyć rozmiar pliku, znajdziesz w punkcie "Przekształcanie osadzonego obiektu w rysunek", w dalszej części tego rozdziału.

▶ **Aby osadzić fragment istniejącego pliku:**

1. Umieść punkt wstawiania w tym miejscu dokumentu Worda, w którym chcesz osadzić obiekt.
2. Przełącz się do aplikacji źródłowej i otwórz plik zawierający informacje, które chcesz osadzić w dokumencie.
3. Zaznacz informację do osadzenia.
4. Wybierz polecenie **Kopiuj** z menu **Edycja** aplikacji.
5. Przełącz się do Worda, a następnie wybierz polecenie **Wklej specjalnie** z menu **Edycja**.
6. Zaznacz przycisk opcji "Wklej".
7. W polu "Jako" zaznacz pierwszy element mający w nazwie słowo "obiekt".

   Aby obiekt był wyświetlany w dokumencie jako ikona, zaznacz pole wyboru "Wyświetl jako ikonę".
8. Wybierz przycisk "OK".

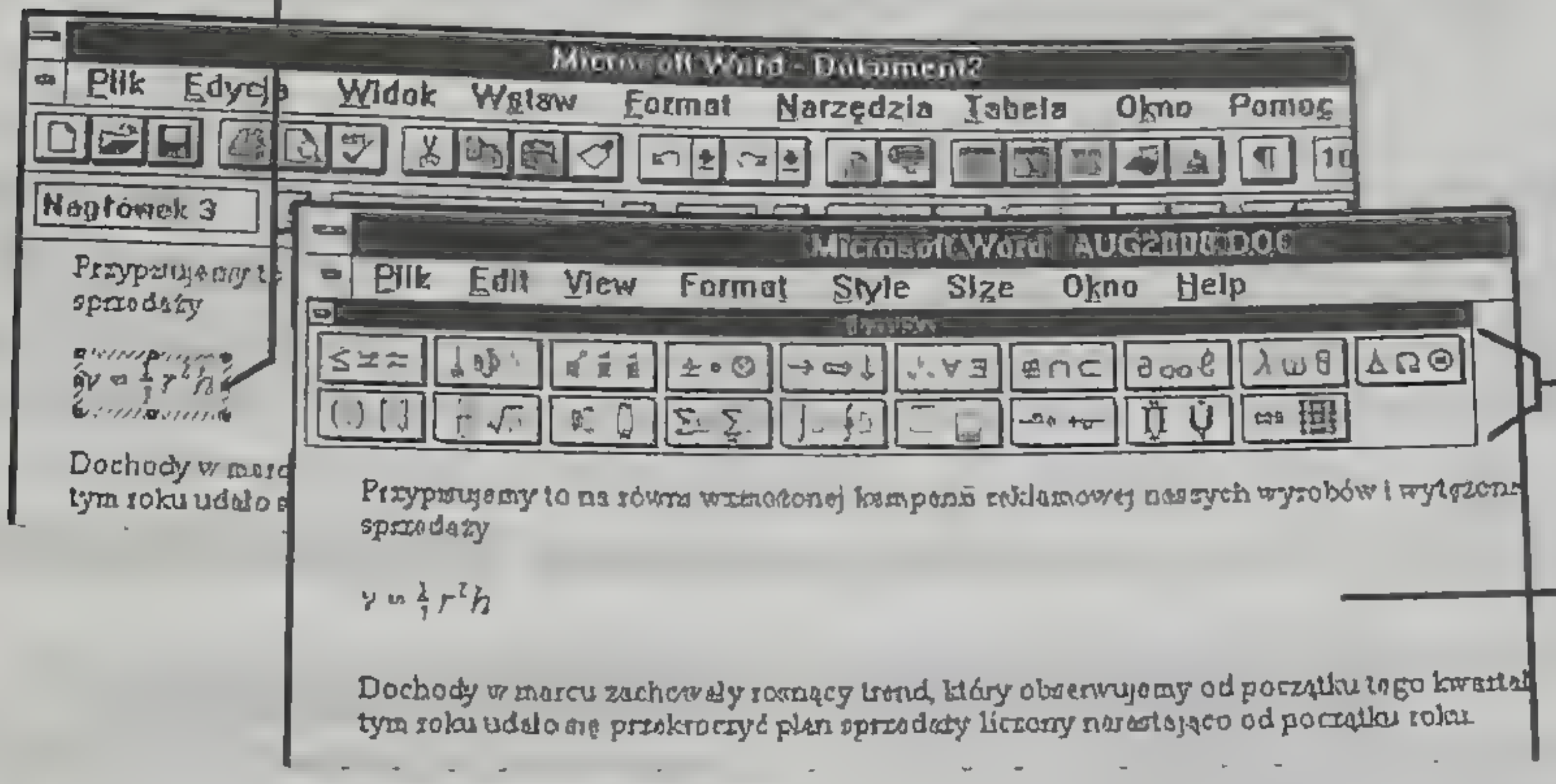
Informacje o kodach pól można znaleźć w rozdziale 32, "Wstawianie informacji za pomocą pól".

Podczas osadzania obiektu, do dokumentu dodawane jest pole {OSADŹ...}. Jeśli widoczne jest to pole, a nie osadzony obiekt, należy je zaznaczyć i nacisnąć kombinację klawiszy SHIFT+F9 lub z menu **Narzędzia** wybrać polecenie **Opcje**, następnie wybrać kartę "Widok" i wyczyścić pole wyboru "Kody pól".

Edycja osadzonego obiektu

W większości przypadków dwukrotne kliknięcie obszaru osadzonego obiektu otwiera aplikację, za pomocą której obiekt był utworzony. Jednak w przypadku niektórych rysunków dwukrotne kliknięcie przywoła zamiast oryginalnej aplikacji pasek narzędzi do rysowania.

Niektóre aplikacje zastępują tymczasowo menu i paski narzędzi Worda własnymi. W przypadku innych otwiera się osobne okno, zawierające aplikację wraz z obiektem.


Microsoft Word - Dokument2
Plik Edycja Widok Wstaw Format Narzędzia Tabela Okno Pomoc
Nagłówek 3
Microsoft Word AUG2000.DOC
Plik Edit View Format Style Size Okno Help

Przypisujemy to na równi wzmożonej kampanii reklamowej naszych wyrobów i wytężon
sprzedaży

$v = \frac{1}{3} r^2 h$

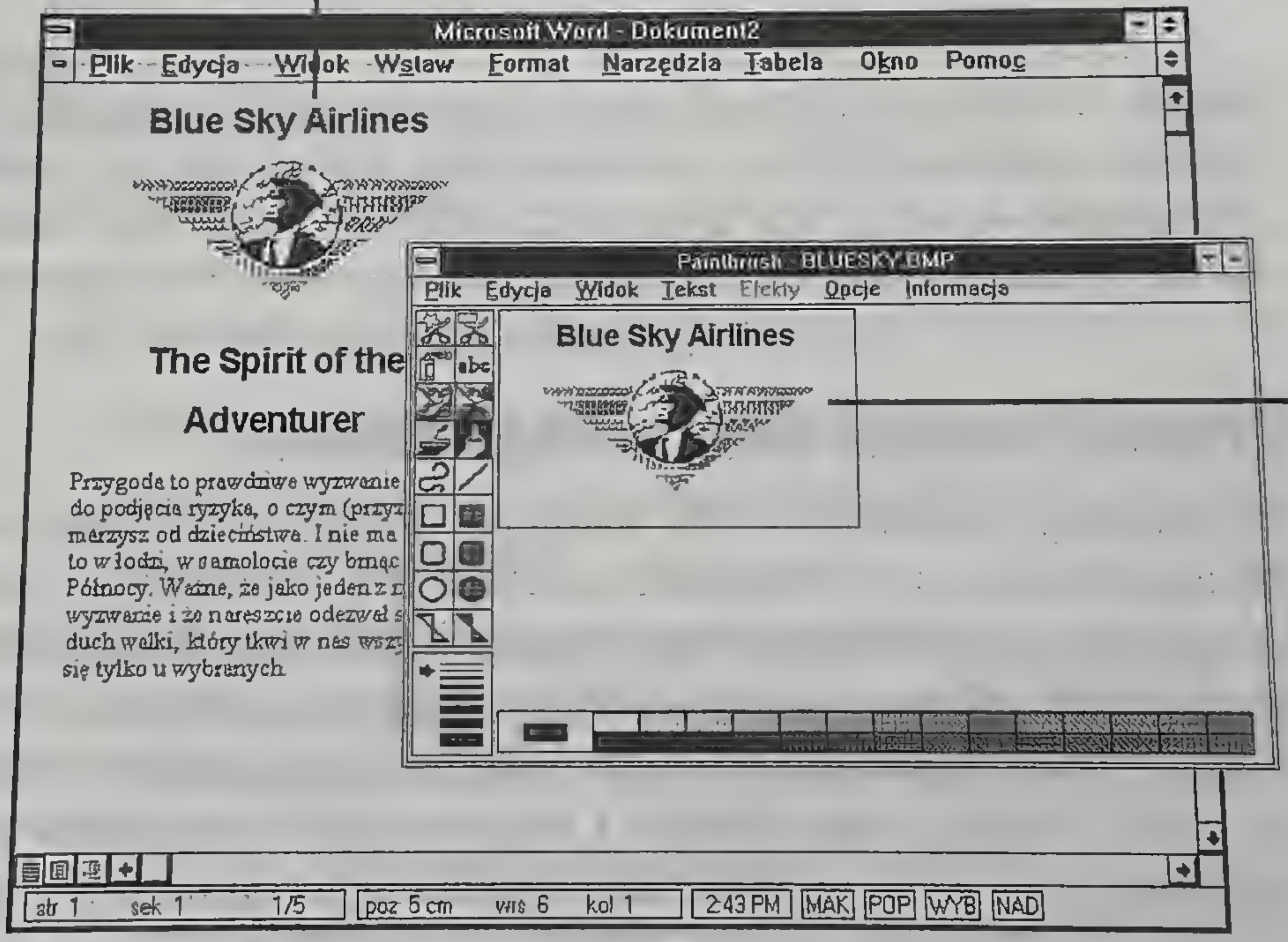
Dochody w marcu zachowały rosnący trend, który obserwujemy od początku tego kwartał
tym roku udało się przekroczyć plan sprzedaży liczony narastająco od początku roku.

W celu przejścia do edycji, kliknij dwukrotnie osadzone równanie.

Edytor równań tymczasowo zamienia niektóre menu i paski narzędzi Worda na własne.

Aby powrócić do Worda, kliknij obszar dokumentu.

Niektóre aplikacje, jak na przykład Edytor równań, dla potrzeb edycji tymczasowo zamieniają menu i paski narzędzi Worda.


Microsoft Word - Dokument2
Plik Edycja Widok Wstaw Format Narzędzia Tabela Okno Pomoc
Paintbrush - BLUESKY.BMP
Plik Edycja Widok Tekst Efekty Opcje Informacja
abc
str 1 sek 1 1/5
poz 5 cm wrs 6 kol 1
2:43 PM
MAK
POP
WYB
NAD

Blue Sky Airlines

The Spirit of the
Adventurer

Przygoda to prawdziwe wyzwanie
do podjęcia ryzyka, o czym (przyz
marzysz od dzieciństwa. I nie ma
to w łodzi, w samolocie czy brnąc
Północy. Ważne, że jako jeden z n
wyzwanie i że nareszcie odezwał s
duch walki, który tkwi w nas wszy
się tylko u wybranych.

Blue Sky Airlines

Kliknij dwukrotnie osadzony obiekt Paintbrusha.

Uruchamiana jest aplikacja Paintbrush i można przejść do edycji obiektu.

Niektóre aplikacje otwierają do edycji osobne okno.

▶ Aby bezpośrednio dokonać edycji osadzonego obiektu:

1. Kliknij dwukrotnie osadzony obiekt.
2. Dokonaj jego edycji.

3. Wykonaj jedną z następujących czynności:
   - Jeśli modyfikujesz obiekt w osobnym oknie aplikacji, w celu powrotu do Worda wybierz polecenie **Koniec** albo **Porzuć** z menu **Plik**.
   - Jeśli modyfikujesz obiekt przy użyciu aplikacji, która zastąpiła tymczasowo menu i paski narzędzi Worda, w celu powrotu kliknij gdziekolwiek poza obszarem osadzonego obiektu.

Wskazówka Do wykonania typowych poleceń edycji osadzonego obiektu można wykorzystać menu szybkiego dostępu. Kliknij osadzony obiekt, używając prawego przycisku myszy, a następnie wybierz polecenie z wyświetlonego menu.

▶ **Aby dokonać edycji osadzonego obiektu, korzystając z polecenia Obiekt:**

1. Zaznacz obiekt, który chcesz modyfikować.
2. U dołu menu **Edycja** wybierz nazwę modyfikowanego obiektu, a następnie wybierz polecenie **Edycja**.

   Jeśli widoczne jest zarówno polecenie **Edycja** jak i **Otwórz**, wybierz polecenie **Otwórz**, by pracować w osobnym oknie aplikacji, albo polecenie **Edycja**, jeśli chcesz, by edycja odbywała się w oknie dokumentu (paski narzędzi i menu Worda mogą wówczas ulec zmianie).

Uwaga Dwukrotne kliknięcie może, zamiast przejścia do edycji, uaktywniać niektóre osadzone obiekty, jak na przykład wideoklipy czy wstawki dźwiękowe. Aby przejść do edycji któregoś z tych obiektów, należy go zaznaczyć, wybrać nazwę obiektu u dołu menu **Edycja**, a następnie wybrać polecenie **Edycja**.

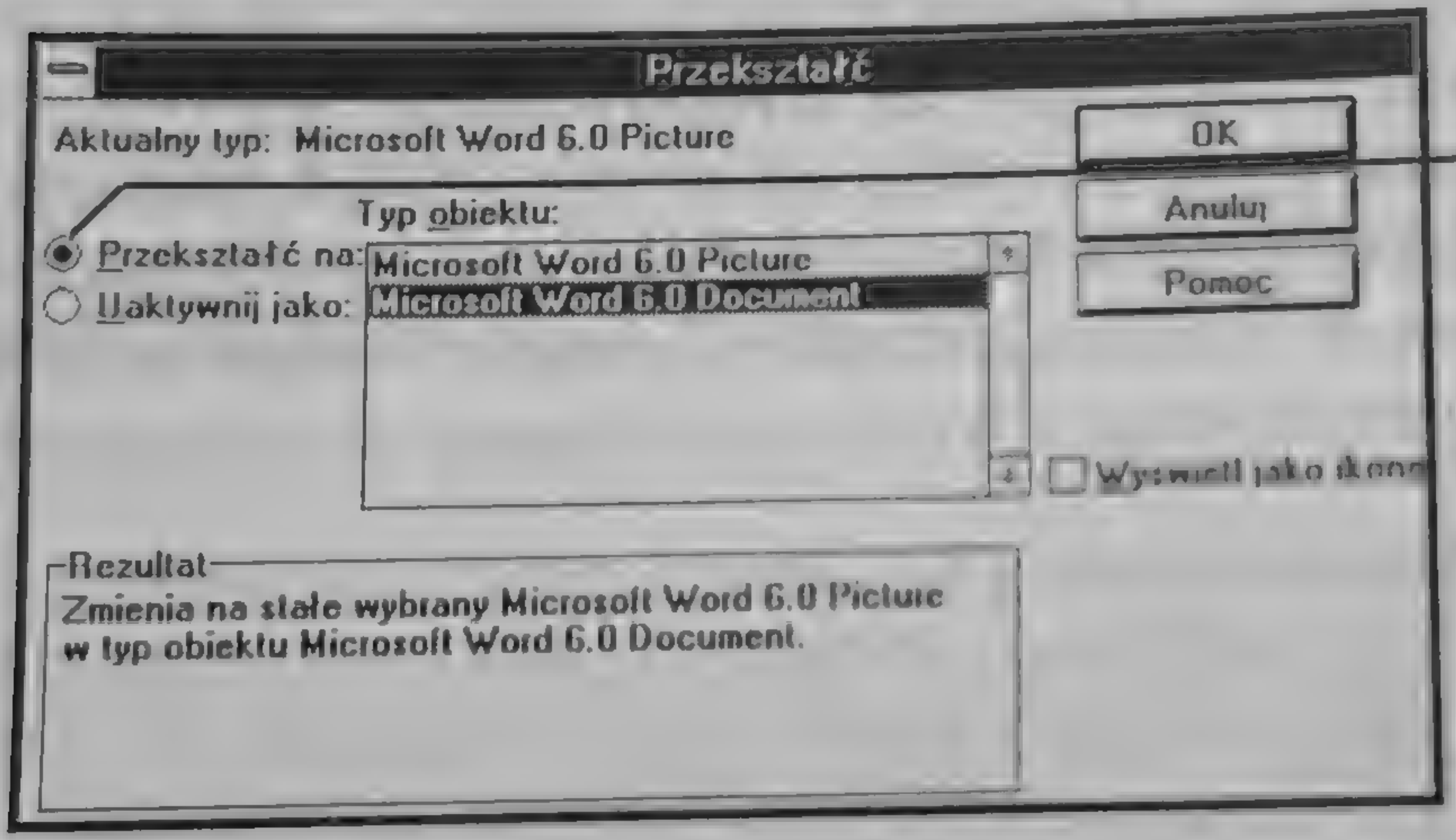
Zmiana formatu osadzonego obiektu

Przypuśćmy, że otrzymaliśmy dokument Worda, zawierający osadzony arkusz Microsoft Excel, i że Microsoft Excel nie jest zainstalowany na naszym komputerze, choć dysponujemy inną aplikacją dla arkuszy kalkulacyjnych. Po dwukrotnym kliknięciu arkusza Microsoft Excel zostanie wyświetlone pole dialogu **Przekształć**, pozwalające wskazać, która aplikacja będzie w przyszłości używana do edycji tego obiektu. Listę tworzą te z zainstalowanych aplikacji, które są zdolne przekształcić obiekt do odpowiadającego im formatu pliku.

Jeśli wybrana zostanie opcja "Przekształć na format", format obiektu zostanie zmieniony na format wybrany w polu "Typ obiektu". Obiekt pozostanie w nowym formacie, chyba że celowo przekształcimy go do innego formatu.

Przypuśćmy teraz, że mamy zwrócić dokument osobie, która go utworzyła. Wiadomo, że osoba ta używa arkusza kalkulacyjnego Microsoft Excel, nie chcemy więc na stałe zmienić formatu osadzonego obiektu. Z drugiej strony, zależy nam na możliwości edycji obiektu na naszym komputerze. Wybierając opcję "Uaktywnij jako" w polu dialogu **Przekształć** można zażądać, by wszystkie osadzone obiekty Microsoft Excel były tymczasowo przekształcane do podanego formatu. Przy edycji obiektu, o którym mowa, korzysta się z nowej aplikacji, ale zmiany są zachowywane w formacie Microsoft Excel. Po dwukrotnym kliknięciu obiektu jest on tymczasowo przekształcany do nowego formatu.

Jeśli wybrana zostanie opcja "Uaktywnij jako", wszystkie osadzone obiekty zaznaczonego typu są przekształcane do formatu podanego w polu "Typ obiektu". Obiekty te można modyfikować za pomocą wskazanej aplikacji, ale zachowane zostaną w swoim pierwotnym formacie.



Aktualny typ: Microsoft Word 6.0 Picture

Typ obiektu:

● Przekształć na: Microsoft Word 6.0 Picture
○ Uaktywnij jako: Microsoft Word 6.0 Document

☐ Wyświetl jako ikon

Rezultat
Zmienia na stałe wybrany Microsoft Word 6.0 Picture w typ obiektu Microsoft Word 6.0 Document.

Zaznacz ten przycisk opcji w celu zmiany formatu pliku osadzonego obiektu.

Pole dialogu Przekształć

▶ **Aby zmienić format osadzonego obiektu:**

1. Zaznacz osadzony obiekt, dla którego chcesz zmienić aplikację źródłową.
2. Z menu **Edycja** wybierz nazwę przekształcanego obiektu, a następnie wybierz polecenie **Przekształć**.
3. Wykonaj jedną z następujących czynności:
   - W celu trwałego przekształcenia osadzonego obiektu do formatu wskazanego w polu "Typ obiektu" zaznacz przycisk "Przekształć na".
   - W celu uaktywnienia wszystkich osadzonych obiektów zaznaczonego typu w formacie wskazanym w polu "Typ obiektu" zaznacz przycisk "Uaktywnij jako".
4. W polu "Typ obiektu" zaznacz aplikację, do formatu której jest przekształcany osadzony obiekt, a następnie wybierz przycisk "OK".

Uwaga Jeżeli po utworzeniu obiektu za pomocą pewnej aplikacji i osadzeniu go w dokumencie przejdziemy do pracy z nowszą wersją tej aplikacji, a następnie będziemy chcieli dokonać edycji tego obiektu, konieczne jest przekształcenie obiektu do formatu bieżącej wersji aplikacji.

Niektóre aplikacje zapewniają przekształcanie plików utworzonych za pomocą starszych wersji do wersji aktualnej w momencie otwarcia pliku. Przy instalowaniu aplikacji może istnieć możliwość zażądania, by pliki były przekształcane przy otwieraniu.

Przekształcanie osadzonego obiektu w rysunek

Wszystkie osadzone obiekty reprezentowane są w dokumentach jako rysunki. Rysunki te można rozumieć jako pewną fasadę, za którą znajduje się informacja. Na przykład, arkusz Microsoft Excel osadzony w dokumencie wygląda jak zwykły arkusz kalkulacyjny, ale w rzeczywistości jest rysunkiem, obrazem oryginalnego arkusza. Za rysunkiem kryje się cała informacja niezbędna do otwarcia i edycji pliku w Microsoft Excel. Przy przekształcaniu obiektu Microsoft Excel w rysunek usuwana jest cała informacja tkwiąca za fasadą — czyli informacja umożliwiająca Wordowi otwieranie obiektu do edycji w Microsoft Excel.

Przekształcanie osadzonego obiektu w rysunek zmniejsza rozmiar pliku dokumentu. Jeśli klikniemy dwukrotnie obiekt już po przekształceniu go w rysunek, wyświetlony zostanie pasek narzędzi do rysowania, umożliwiając edycję dokładnie tak samo, jak w przypadku każdego innego rysunku. Nie jest możliwe przekształcenie rysunku z powrotem w osadzony obiekt.

▶ **Aby osadzony obiekt przekształcić w rysunek:**

1. Zaznacz przekształcany obiekt.
2. Z menu **Edycja** wybierz nazwę przekształcanego obiektu, a następnie wybierz polecenie **Przekształć**.
3. W polu "Typ obiektu" zaznacz "Rysunek", a następnie wybierz przycisk "OK".

Użycie klawiatury Można szybko przekształcać obiekty w rysunki, używając klawiszy skrótu. Należy zaznaczyć osadzony obiekt, a następnie nacisnąć kombinację klawiszy CTRL+SHIFT+F9. Przy tym sposobie nie jest tworzone pole {Osadź}.

Łączenie z innym plikiem

Przypuśćmy, że przygotowujemy miesięczne zestawienie dla działu finansowego, które powinno ujmować również dane dotyczące bieżącej sprzedaży. Dział sprzedaży utrzymuje te stale zmieniające się dane w postaci arkusza Microsoft Excel. Można połączyć nasz dokument z arkuszem sprzedaży (lub jego częścią) i zażądać, by był on automatycznie aktualizowany przy zmianie arkusza. Za każdym razem, gdy dział sprzedaży zmieni dane, zmiana zostanie odzwierciedlona w naszym dokumencie.

Word przechowuje połączenie do innego pliku w postaci kodu pola wskazującego źródło obiektu. Zazwyczaj, Word przechowuje dodatkowo wizualną reprezentację połączonej informacji.

Możliwe jest tworzenie połączeń między dwoma dokumentami Worda lub między dokumentem Worda a plikiem utworzonym za pomocą innej aplikacji. Jeśli połączenie zostało utworzone, można uaktualnić je jednym naciśnięciem klawisza albo można zażądać, by dane w dokumencie Worda były aktualizowane przy każdej zmianie w pliku źródłowym.

Informacje o polach można znaleźć w rozdziale 32, "Wstawianie informacji za pomocą pól".

Osadzone obiekty i połączenia są reprezentowane przez pola

Połączone i osadzone obiekty są reprezentowane przez pola. Przy pracy z wyświetlanymi kodami pól połączone i osadzone obiekty same nie są widoczne; widać jedynie kody użyte przez Word do oznaczenia obiektów. Na przykład, kod połączenia z arkuszem Microsoft Excel mógłby w dokumencie Worda wyglądać następująco:

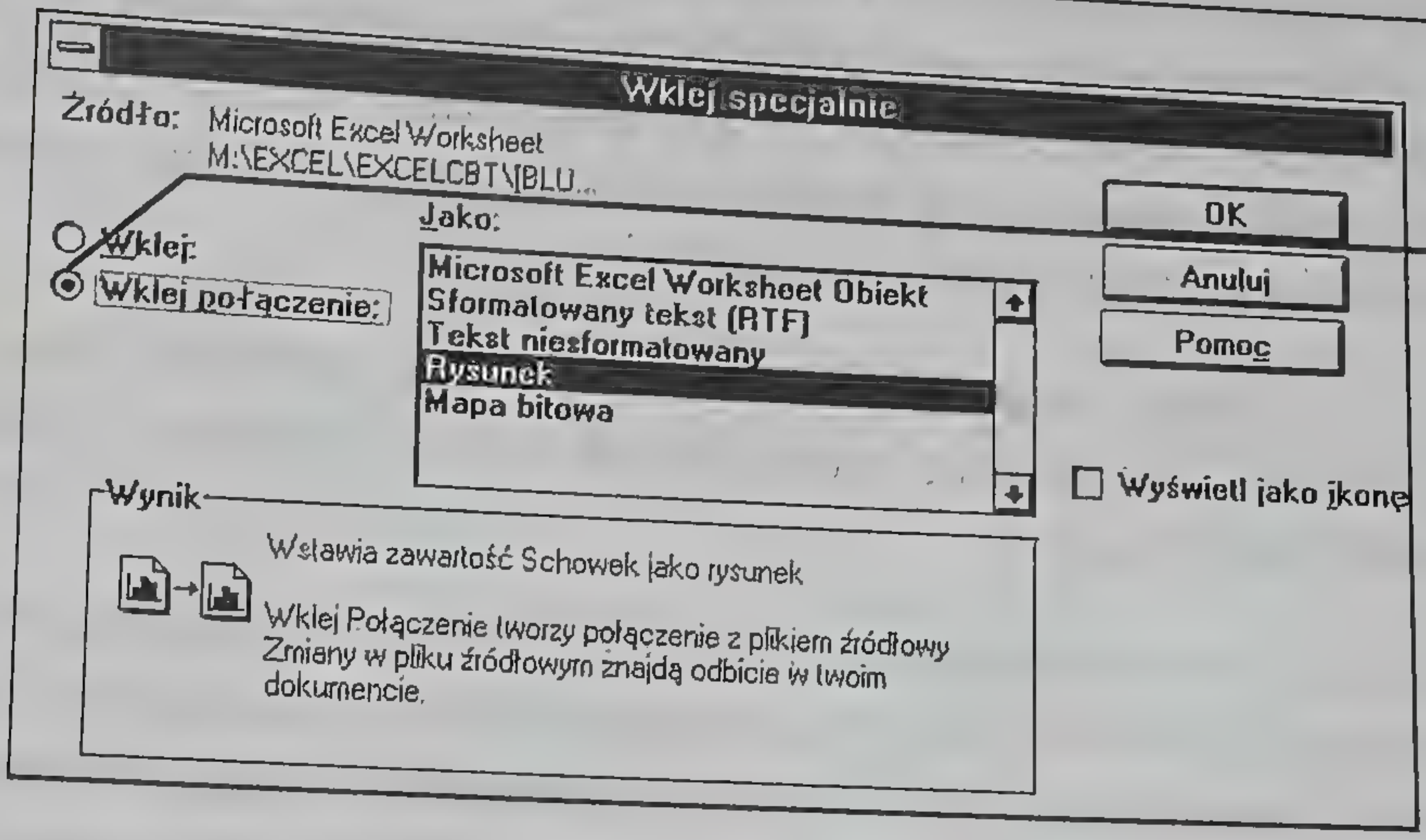
```
{POŁĄCZENIE ExcelWorksheet "C:\\EXCEL\\SALES.XLS" "R1C1:R9C5"
\a \p}
```

Aby określić, czy wyświetlany ma być obiekt, czy odpowiadający mu kod pola, należy wybrać polecenie **Opcje** z menu **Narzędzia**, wybrać kartę "Widok", a następnie zaznaczyć lub wyczyścić pole wyboru "Kody pól".

Tworzenie połączenia

Łatwość utworzenia połączenia wynika z prostoty kopiowania i wklejania. Należy skopiować wybrany fragment pliku (*źródło*) i wkleić go do dokumentu (*cel*), używając polecenia **Wklej specjalnie** z menu **Edycja**. Przed utworzeniem połączenia należy zachować plik źródłowy na dysku.

Ważne Utworzenie połączenia między dokumentem Worda a inną aplikacją wymaga jednoczesnego działania obu programów. Ponadto, ta druga aplikacja musi mieć możliwość dynamicznej wymiany danych (DDE) lub łączenia i osadzania obiektów (OLE).


Wklej specjalnie
Jako:
OK
Anuluj
Pomoc
○ Wklej:
● Wklej połączenie:
Microsoft Excel Worksheet Obiekt
Sformatowany tekst (RTF)
Tekst niesformatowany
Rysunek
Mapa bitowa
☐ Wyświetl jako ikonę
Wynik

Źródło: Microsoft Excel Worksheet
M:\EXCEL\EXCELCBT\BLU...

Wstawia zawartość Schowek jako rysunek

Wklej Połączenie tworzy połączenie z plikiem źródłowy
Zmiany w pliku źródłowym znajdą odbicie w twoim dokumencie.

Aby utworzyć połączenie, zaznacz przycisk opcji "Wklej połączenie".

Pole dialogu Wklej specjalnie

▶ **Aby utworzyć połączenie do innego pliku lub dokumentu Worda:**

1. Upewnij się, że zachowałeś plik źródłowy.
2. Posługując się aplikacją, za pomocą której utworzono dołączaną informację, otwórz plik źródłowy i zaznacz dołączany fragment.
3. Wybierz polecenie **Kopiuj** z menu **Edycja**.
4. Przełącz się do Worda i umieść w dokumencie punkt wstawiania w miejscu, w którym chcesz wstawić dołączaną informację.
5. Wybierz polecenie **Wklej specjalnie** z menu **Edycja**.
6. Zaznacz przycisk opcji "Wklej specjalnie".
7. Pod napisem "Jako" zaznacz żądany format, a następnie wybierz przycisk "OK".

▶ **Aby bez opuszczania Worda utworzyć połączenie do innego pliku lub dokumentu:**

1. Wybierz polecenie **Obiekt** z menu **Wstaw**.
2. Wybierz kartę "Utwórz z pliku".
3. W polu "Nazwa pliku" wpisz lub zaznacz nazwę dołączanego pliku.
4. Zaznacz pole wyboru "Połącz z plikiem", a następnie wybierz przycisk "OK".

Korzystając z tego sposobu, można utworzyć tylko połączenie do całego pliku, a nie do jego wybranego fragmentu.

Uwaga Z założenia, tworzone połączenia są automatyczne. Oznacza to, że są one uaktualniane przy każdym otwarciu dokumentu, podczas gdy połączenia ręczne — tylko wtedy, gdy tego zażądamy. Informacje na ten temat można znaleźć w punkcie "Aktualizacja połączenia", w dalszej części tego rozdziału.

Zmniejszanie rozmiaru pliku

Domyślnie, w dokumencie Worda przechowywany jest "obraz" połączonego obiektu, co zwiększa rozmiar dokumentu o liczbę zajmowanych przez ten obraz bajtów. Jeżeli utworzone zostało połączenie z fragmentem arkusza kalkulacyjnego, obszar zajmowany przez obraz może nie być wielki. Jeśli jednak utworzymy połączenie z dużym plikiem graficznym, obraz zajmie bardzo dużo miejsca. W celu zmniejszenia rozmiaru pliku dokumentu można zażądać, aby Word przechowywał jedynie połączenie, a nie obraz połączonego obiektu.

Jeśli przechowywane jest tylko połączenie, rozmiar dokumentu nie wzrasta znacząco. Jeśli jednak plik źródłowy nie jest dostępny, w dokumencie widoczne jest tylko prostokątne miejsce na dane, a same dane nie są wyświetlane. Jeśli plik źródłowy jest osiągalny, wyświetlany jest obraz obiektu zgodny z danymi w pliku źródłowym, ale obraz ten nie jest przechowywany w dokumencie. A ponieważ obraz jest tworzony na podstawie zawartości pliku źródłowego, jego utworzenie trwa zauważalnie dłużej niż gdyby był przechowywany w dokumencie.

Jeśli w dokumencie przechowywany jest obraz, Word wyświetla połączony obiekt niezależnie od tego, czy plik źródłowy jest dostępny, czy nie.

▶ **Aby przy łączeniu zaoszczędzić miejsce na dysku:**

1. Wybierz polecenie **Połączenia** z menu **Edycja**.
2. Wybierz połączenie w polu dialogu **Połączenia**.
3. Wyczyść pole wyboru "Zachowaj obraz obiektu w dokumencie", a następnie wybierz przycisk "OK".

Odtworzenie lub zmiana połączenia

Zmiana nazwy lub lokalizacji pliku źródłowego powodują utratę połączenia. W takim przypadku konieczne jest ponowne połączenie z plikiem źródłowym lub skierowanie połączenia do innego pliku.

▶ **Aby odtworzyć lub zmienić połączenie:**

1. Wybierz polecenie **Połączenia** z menu **Edycja**.
2. Zaznacz na liście odtwarzane lub zmieniane połączenie. W celu zaznaczenia kilku połączeń klikaj poszczególne połączenia przy wciśniętym klawiszu CTRL.
3. Wybierz przycisk "Zmień źródło".
4. W polu "Nazwa pliku" wpisz lub zaznacz nazwę pliku, dla którego odtwarzasz lub zmieniasz połączenie, a następnie wybierz przycisk "OK".

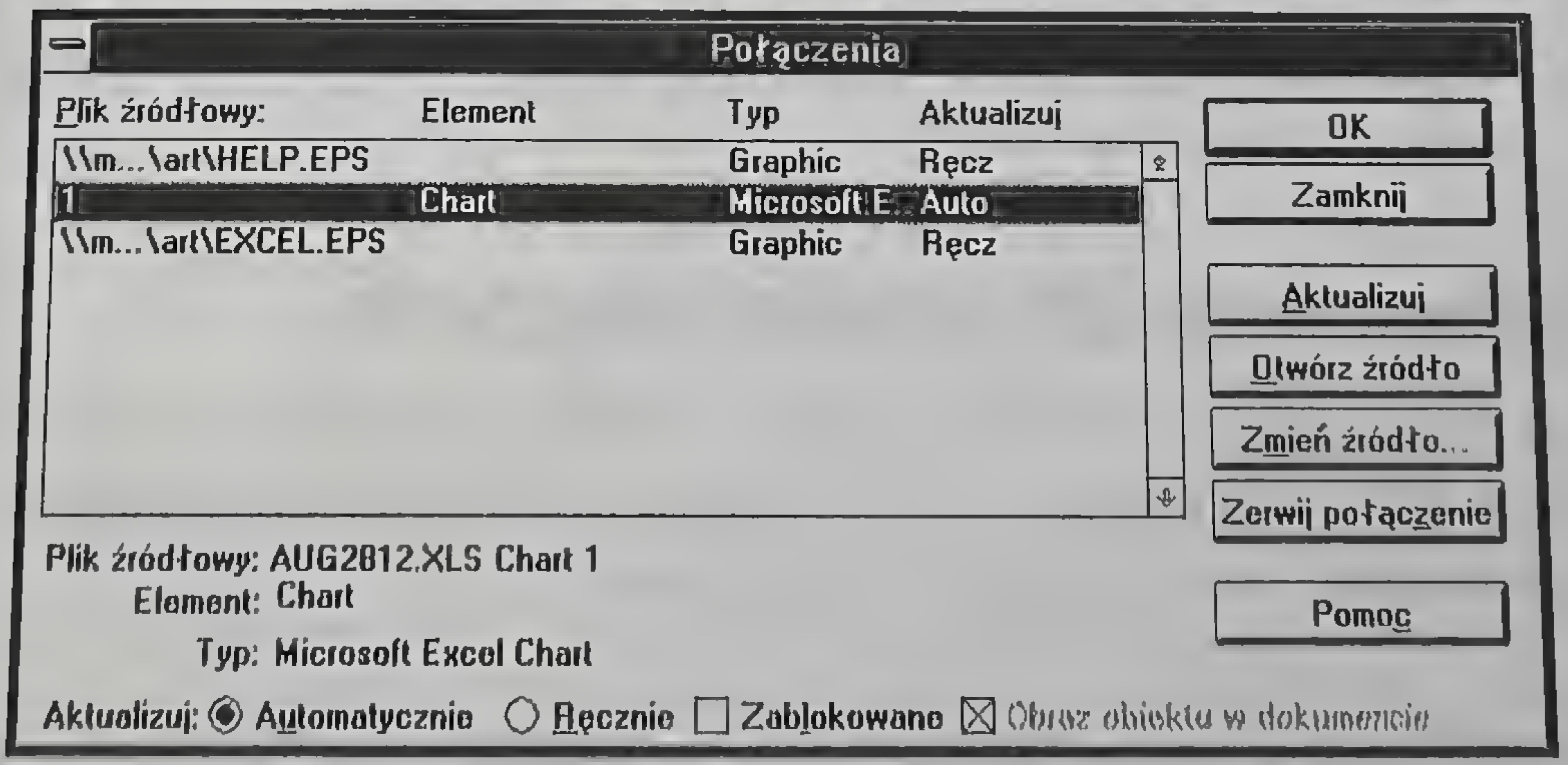
   Jeżeli nazwa otwieranego pliku nie jest widoczna, wybierz inny dysk lub katalog albo wybierz przycisk "Znajdź plik" w celu wyszukania żądanego pliku.

Jeśli zdefiniowane są inne połączenia do tego samego pliku źródłowego, Word zażąda potwierdzenia zmiany wszystkich starych połączeń na nowe.

Aktualizacja połączenia

Word potrafi uaktualniać informację w danym dokumencie przy zmianie informacji w dokumencie źródłowym. Aktualizacja każdego połączenia może być dokonywana ręcznie lub automatycznie. Domyślnie, nowo tworzone połączenia są automatyczne, ale łatwo można zmienić to ustawienie na alternatywny ręczny sposób.

- Automatyczne połączenia są aktualizowane przy otwieraniu dokumentu Worda, a także przy każdej zmianie w dokumencie źródłowym dokonywanej przy otwartym dokumencie Worda.
- Połączenia ręczne są aktualizowane tylko po wybraniu przycisku "Aktualizuj" w polu dialogu **Połączenia** (menu **Edycja**) lub po umieszczeniu punktu wstawiania w połączonym obiekcie i naciśnięciu klawisza F9.



Plik źródłowy:	Element	Typ	Aktualizuj
\\m...\art\HELP.EPS		Graphic	Ręcz
1	Chart	Microsoft E..	Auto
\\m...\art\EXCEL.EPS		Graphic	Ręcz

Plik źródłowy: AUG2812.XLS Chart 1
Element: Chart
Typ: Microsoft Excel Chart

Aktualizuj: ● Automatycznie ○ Ręcznie ☐ Zablokowane ☒ Obraz obiektu w dokumencie

Pole dialogu Połączenia

Zmiany w tekście lub liczbach połączonego obiektu, dokonane bezpośrednio w dokumencie Worda, zostaną w chwili aktualizacji połączenia wycofane. Można jedynie dokonywać formatowania połączonego obiektu — na przykład, zastosować pogrubienie lub kursywę, albo wyrównanie akapitu do środka. Word zapamiętuje takie ustawienia i po aktualizacji dokonuje ponownego sformatowania tekstu i liczb.

▶ **Aby ustalić sposób aktualizacji połączeń:**

1. Wybierz polecenie **Połączenia** z menu **Edycja**.
2. Zaznacz na liście połączenie, które będzie uaktualniane. W celu zaznaczenia kilku połączeń klikaj poszczególne połączenia przy wciśniętym klawiszu CTRL.
3. Wykonaj jedną z następujących czynności:
   - W celu aktualizacji połączonej informacji przy każdej zmianie w pliku źródłowym, zaznacz przycisk opcji "Automatycznie" obok "Aktualizuj".
   - W celu aktualizacji połączonej informacji tylko na żądanie, zaznacz przycisk opcji "Ręcznie" obok "Aktualizuj".
4. Wybierz przycisk "OK".

▶ **Aby ręcznie uaktualnić połączenie:**

1. Wybierz polecenie **Połączenia** z menu **Edycja**.
2. Zaznacz na liście połączenie, które będzie uaktualniane. W celu zaznaczenia kilku połączeń klikaj poszczególne połączenia przy wciśniętym klawiszu CTRL.
3. Wybierz przycisk "Aktualizuj".

   Dla każdego zaznaczonego połączenia, wszystkie zmiany w pliku źródłowym dokonane po ostatniej aktualizacji staną się widoczne w dokumencie docelowym.

▶ **Aby uaktualniać połączenia przy każdym drukowaniu dokumentu:**

1. Wybierz polecenie **Opcje** z menu **Narzędzia**.
2. Wybierz kartę "Drukowanie".
3. Pod "Opcje drukowania" zaznacz pole wyboru "Aktualizuj połączenia", a następnie wybierz przycisk "OK".

Uwaga Należy upewnić się, czy zegar komputera jest prawidłowo ustawiony. Przy aktualizacji połączeń Word wykorzystuje datę pliku źródłowego do stwierdzenia, który z plików jest aktualniejszy.

Wyróżnianie połączeń

Jeśli dokument zawiera połączoną informację utworzoną w innym pliku, edycja tego tekstu za pomocą Worda byłaby stratą czasu, jako że zmiany zostałyby wycofane podczas aktualizacji. W celu uniknięcia przypadkowej zmiany tych połączeń można je wyróżnić. Należy wybrać polecenie **Opcje** z menu **Narzędzia** i następnie wybrać kartę "Widok". Pod napisem "Pokaż" w polu "Zacieniaj pola" należy zaznaczyć opcję "Zawsze". Informacja zawarta w polu dowolnego typu, wliczając w to informację połączoną lub osadzoną, będzie wyświetlana z cieniowaniem tła. Cieniowanie to nie jest drukowane. (Zauważmy jednak, że nie można cieniować rysunków.)

Jeśli dokument stanowi plik źródłowy dla połączeń do innych plików, warto wyróżnić łączone fragmenty z uwagi na to, że dokonywane w nich zmiany wpływają w momencie aktualizacji na inne (docelowe) pliki. W takim przypadku należy wybrać polecenie **Opcje** z menu **Narzędzia** i wybrać kartę "Widok". Pod napisem "Pokaż" należy zaznaczyć pole wyboru "Zakładki". Wszystkie źródła połączeń (i wszystkie zakładki) w dokumencie będą ujęte w wielkie, szare nawiasy kwadratowe. Nawiasy te nie są drukowane.

Edycja połączonej informacji

Połączoną informację należy poddawać edycji w pliku źródłowym. W celu otwarcia źródłowej aplikacji bezpośrednio z dokumentu Worda należy dwukrotnie kliknąć połączony obiekt albo postąpić zgodnie z następującą procedurą.

▶ **Aby poddać edycji połączoną informację:**

1. Zaznacz połączoną informację przeznaczoną do edycji.
2. Z menu **Edycja** wybierz nazwę połączenia — na przykład, "Połączenie do rysunku" — a następnie wybierz polecenie **Edycja**.

   Otwarta zostanie oryginalna (źródłowa) aplikacja.
3. Dokonaj żądanych zmian w pliku źródłowym.
4. Wybierz polecenie **Koniec** z menu **Plik**.

Uwaga Word uaktualnia tylko teksty i rysunki. Całe sformatowanie — wliczając w to wyrównanie akapitów, typ i rozmiar czcionki oraz szerokość kolumn — pozostaje nie zmienione, dopóki pole zawiera przełącznik * FORMAT. Więcej informacji można uzyskać, klikając dwukrotnie przycisk "Pomoc" na pasku narzędzi standardowych i następnie pisząc **przełącznik formatu** (*).

Blokowanie połączenia

W celu uniemożliwienia aktualizacji, połączenie można zablokować. Aby wznowić dokonywanie aktualizacji, należy połączenie odblokować.

▶ **Aby zablokować lub odblokować połączenie:**

1. W dokumencie docelowym wybierz polecenie **Połączenia** z menu **Edycja**.
2. Zaznacz na liście blokowane połączenia.
3. Wykonaj jedną z następujących czynności:
   - W celu zablokowania zaznaczonego połączenia (lub połączeń), zaznacz pole wyboru "Zablokowane".
   - W celu odblokowania zaznaczonego połączenia (lub połączeń), wyczyść pole wyboru "Zablokowane".
4. Wybierz przycisk "OK".

Użycie klawiatury Blokować i odblokowywać połączenia można również przy użyciu klawiszy skrótów. W celu zablokowania, należy zaznaczyć blokowane połączenie i nacisnąć kombinację klawiszy CTRL+F11. Odblokowania dokonuje się przez zaznaczenie połączenia i naciśnięcie kombinacji klawiszy CTRL+SHIFT+F11.

Przerwanie połączenia

Po przerwaniu połączenia połączona informacja pozostaje w dokumencie, jednak nie jest ona już aktualizowana. Nie jest możliwe wznowienie połączenia po jego przerwaniu.

▶ **Aby przerwać połączenie:**

1. Wybierz polecenie **Połączenia** z menu **Edycja**.
2. Zaznacz na liście anulowane połączenie lub połączenia.
3. Wybierz przycisk "Przerwij połączenie", a następnie odpowiedz pozytywnie na pytanie, czy chcesz anulować połączenie.

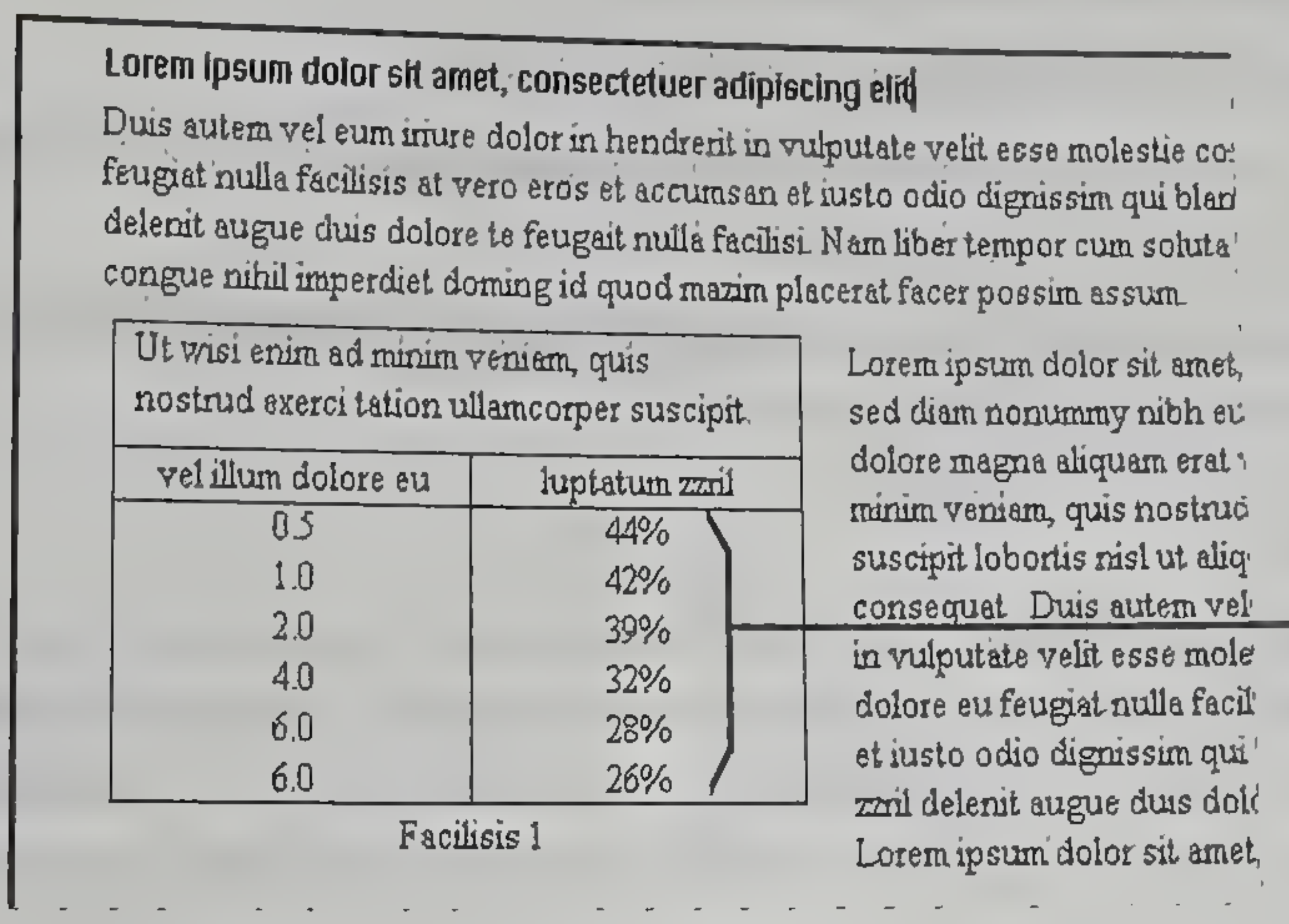
Użycie klawiatury Przy użyciu klawiszy skrótów można szybko przerwać zaznaczone połączenia. Naciśnij kombinację klawiszy CTRL+SHIFT+F9.

Przykłady osadzania i łączenia

Dwa poniższe scenariusze ilustrują typowe wykorzystanie łączenia i osadzania obiektów.

Osadzenie arkusza Microsoft Excel w dokumencie Worda

Osadzenie jest sposobem szybkiego dostępu do udogodnień innej aplikacji. W poniższym przykładzie tabela ilustruje związek między różnymi konstrukcjami roweru a spadkiem oporu powietrza. W dokumencie Worda można utworzyć tabelę obrazującą odpowiednie dane. Jeśli zamiast tego dokonamy osadzenia arkusza Microsoft Excel, można w celu obliczania prezentowanych wyników posłużyć się dającymi znacznie większe możliwości formułami Excela.



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit

Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie co
feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blan
delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi. Nam liber tempor cum soluta
congue nihil imperdiet doming id quod mazim placerat facer possim assum.

Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit.	
vel illum dolore eu	luptatum zzril
0.5	44%
1.0	42%
2.0	39%
4.0	32%
6.0	28%
6.0	26%

Facilisis 1

Lorem ipsum dolor sit amet,
sed diam nonummy nibh eu
dolore magna aliquam erat
minim veniam, quis nostrud
suscipit lobortis nisl ut aliq
consequat. Duis autem vel
in vulputate velit esse mole
dolore eu feugiat nulla facil
et iusto odio dignissim qui
zzril delenit augue duis dol
Lorem ipsum dolor sit amet,

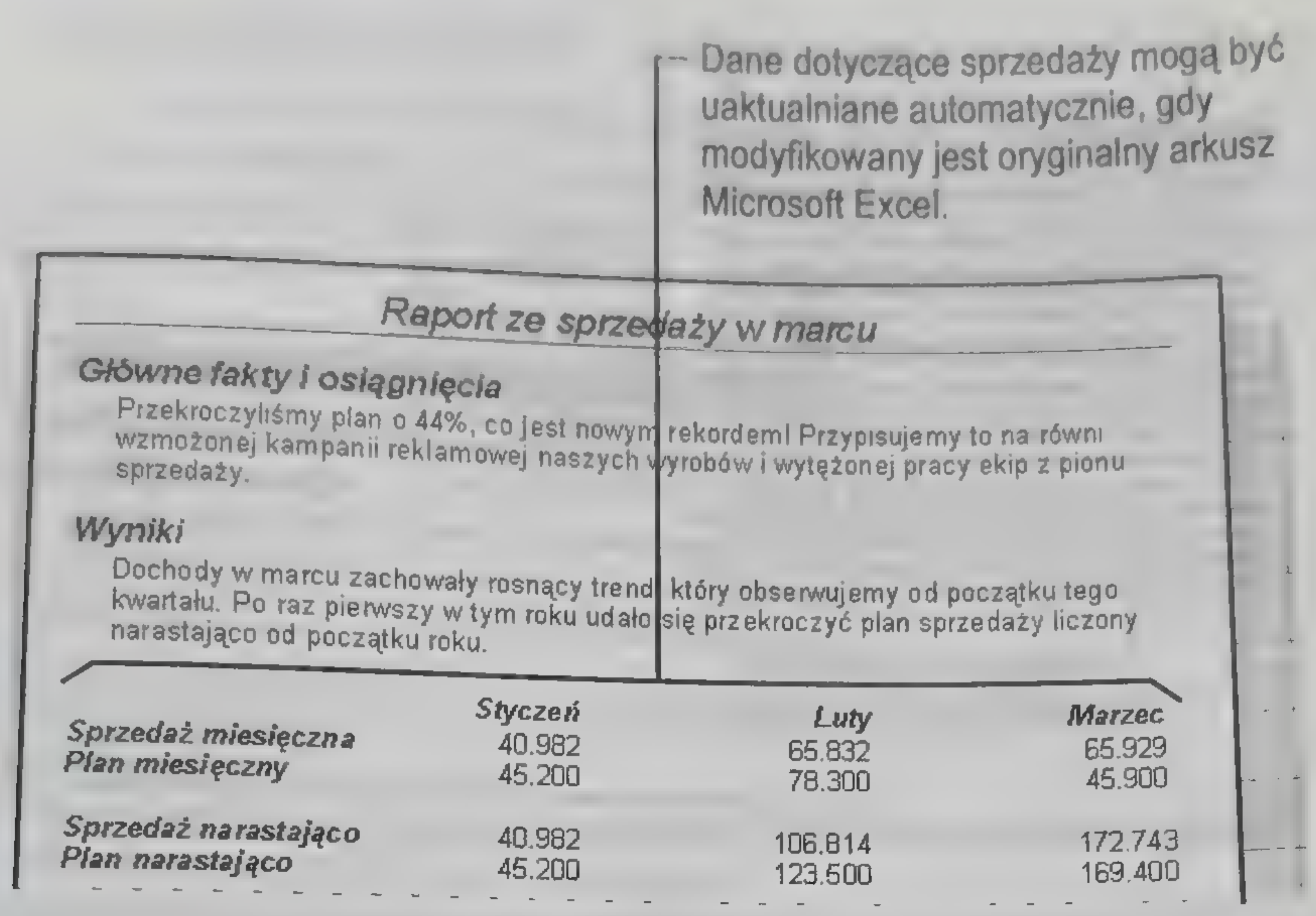
Użyj formuł Microsoft Excel w celu obliczenia danych.

Aby osadzić arkusz kalkulacyjny, możesz też kliknąć przycisk "Wstaw arkusz Excela" na pasku narzędzi standardowych.

Aby utworzyć i osadzić arkusz, należy umieścić punkt wstawiania w miejscu, w którym chcemy osadzić arkusz, a następnie wybrać polecenie **Obiekt** z menu **Wstaw**. Po wybraniu karty "Utwórz nowy" należy zaznaczyć "Arkusz Microsoft Excel" w polu "Typ obiektu", a następnie wybrać przycisk "OK". Zostanie otwarta aplikacja Microsoft Excel i można utworzyć arkusz. Po skończeniu należy wybrać polecenie **Koniec** z menu **Plik** Excela. Pojawi się komunikat z pytaniem, czy należy uaktualnić arkusz w dokumencie. Jeśli wybierzemy przycisk "Tak", arkusz zostanie wstawiony do dokumentu. W celu dokonania zmian i otwarcia aplikacji Microsoft Excel wystarczy w dowolnej chwili kliknąć dwukrotnie obiekt arkusza.

Połączenie dokumentu z arkuszem Microsoft Excel

Łączenie jest przydatne przy korzystaniu z informacji przechowywanej i aktualizowanej w innych plikach. Następujący przykład pokazuje raport miesięcznej sprzedaży, obejmujący okres trzech miesięcy. Dane są przygotowywane przez dział sprzedaży jako duży arkusz Microsoft Excel, zawierający także inne dane. Tworząc połączenie do wybranego fragmentu arkusza, uzyskuje się natychmiastowy dostęp do najbardziej aktualnych danych potrzebnych do raportu. Jeśli dział sprzedaży zmieni dane, dokument zostanie automatycznie uaktualniony.



Dane dotyczące sprzedaży mogą być uaktualniane automatycznie, gdy modyfikowany jest oryginalny arkusz Microsoft Excel.

Raport ze sprzedaży w marcu

Główne fakty i osiągnięcia

Przekroczyliśmy plan o 44%, co jest nowym rekordem! Przypisujemy to na równi wzmożonej kampanii reklamowej naszych wyrobów i wytężonej pracy ekip z pionu sprzedaży.

Wyniki

Dochody w marcu zachowały rosnący trend który obserwujemy od początku tego kwartału. Po raz pierwszy w tym roku udało się przekroczyć plan sprzedaży liczony narastająco od początku roku.

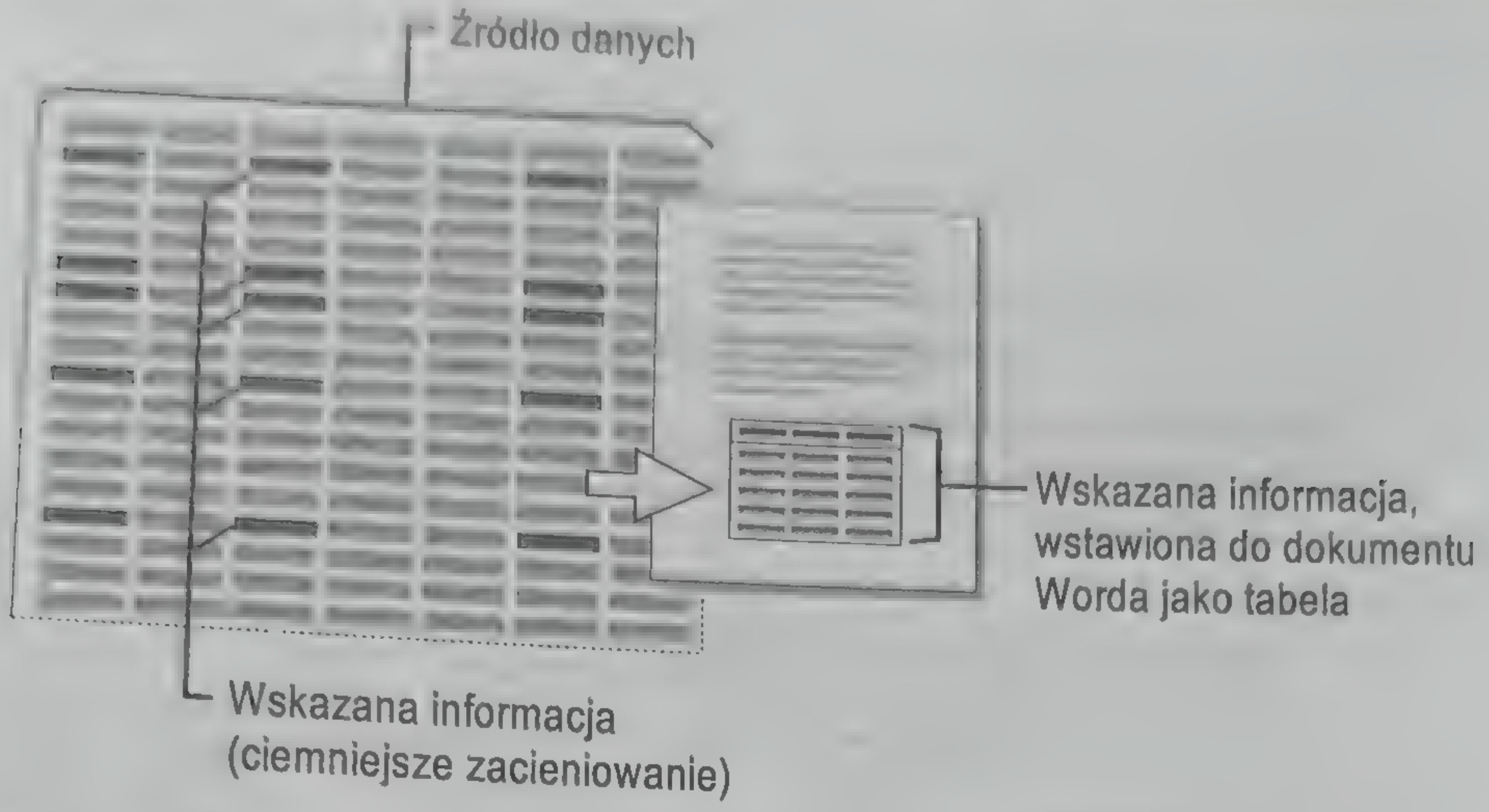
	Styczeń	*Luty*	*Marzec*
Sprzedaż miesięczna	40.982	65.832	65.929
Plan miesięczny	45.200	78.300	45.900
Sprzedaż narastająco	40.982	106.814	172.743
Plan narastająco	45.200	123.500	169.400

Aby utworzyć połączenie, należy w aplikacji Microsoft Excel otworzyć arkusz działu sprzedaży, zaznaczyć interesujące dane, a następnie wybrać polecenie **Kopiuj** z menu **Edycja**. Po otwarciu raportu miesięcznego należy umieścić punkt wstawiania w miejscu ulokowania danych, a następnie wybrać polecenie **Wklej specjalnie** z menu **Edycja**. W polu dialogu **Wklej specjalnie** należy zaznaczyć przycisk "Wklej połączenie", zaznaczyć "Arkusz Microsoft Excel" w polu "Jako", a następnie wybrać przycisk "OK". Dane arkusza pojawią się w dokumencie. Domyślnie, jakiekolwiek zmiany dokonywane w arkuszu będą automatycznie uwidaczniane w dokumencie. Istnieje jednak możliwość wstrzymania automatycznej aktualizacji dokumentu przez wybranie polecenia **Połączenia** z menu **Edycja**, zaznaczenie połączenia, wybranie przycisku opcji "Ręcznie" u dołu pola dialogu, a następnie wybranie przycisku "OK".

Tę samą procedurę można zastosować do dołączania do dokumentów Worda innych obiektów, takich jak rysunki lub wykresy Microsoft Excel.

Wstawianie tabel z bazy danych

Czasem jest potrzebne włączenie do dokumentu informacji z istniejącej bazy danych, arkusza Microsoft Excel lub innego źródła danych. Korzystając z polecenia **Baza danych** z menu **Wstaw**, można określić żądaną informację i wstawić ją automatycznie jako tabelę do dokumentu. Można "odfiltrowywać" dane zgodnie z przyjętymi kryteriami. Można również zażądać aktualizacji dokumentu przy zmianie zawartości pliku źródłowego.


Źródło danych
Wskazana informacja, wstawiona do dokumentu Worda jako tabela
Wskazana informacja (ciemniejsze zacieniowanie)

Word potrafi wyszukiwać informację z następujących typów plików:

- Pliki poniższych aplikacji, o ile zostały zainstalowane w systemie:

  Microsoft Access®
  Microsoft Excel

- Pliki aplikacji niehierarchicznych, plikowych baz danych, o ile w katalogu WINDOWS\SYSTEM zainstalowano program obsługi połączenia typu ODBC (*Open DataBase Connectivity*). Razem z Wordem dostarczane są programy obsługi ODBC dla następujących aplikacji:

  Microsoft Access
  Paradox®
  Microsoft FoxPro® (lub inna aplikacja bazy danych typu Xbase, jak na przykład dBASE®)

Listę dostarczanych wraz z Wordem konwerterów plików można znaleźć w rozdziale 26, "Zmiana formatu plików".

- Pliki, dla których zainstalowane są konwertery. Oprócz konwerterów plików tekstowych ASCII, dostarczane są konwertery dla całego szeregu aplikacji, między innymi:

  Microsoft Word dla Windows
  Microsoft Word dla Macintosh
  (wersje 3.*x*,[1] 4.*x* i 5.*x*)
  Microsoft Word dla MS-DOS 3.0–6.0
  WordPerfect 5.*x* dla MS-DOS i Windows
  Microsoft Excel 2.x,[2] 3.0, 4.0[1] i 5.0[3]
  Lotus 1-2-3 2.*x*[2] i 3.*x*[1]

[1] Przekształca tylko z tego formatu.

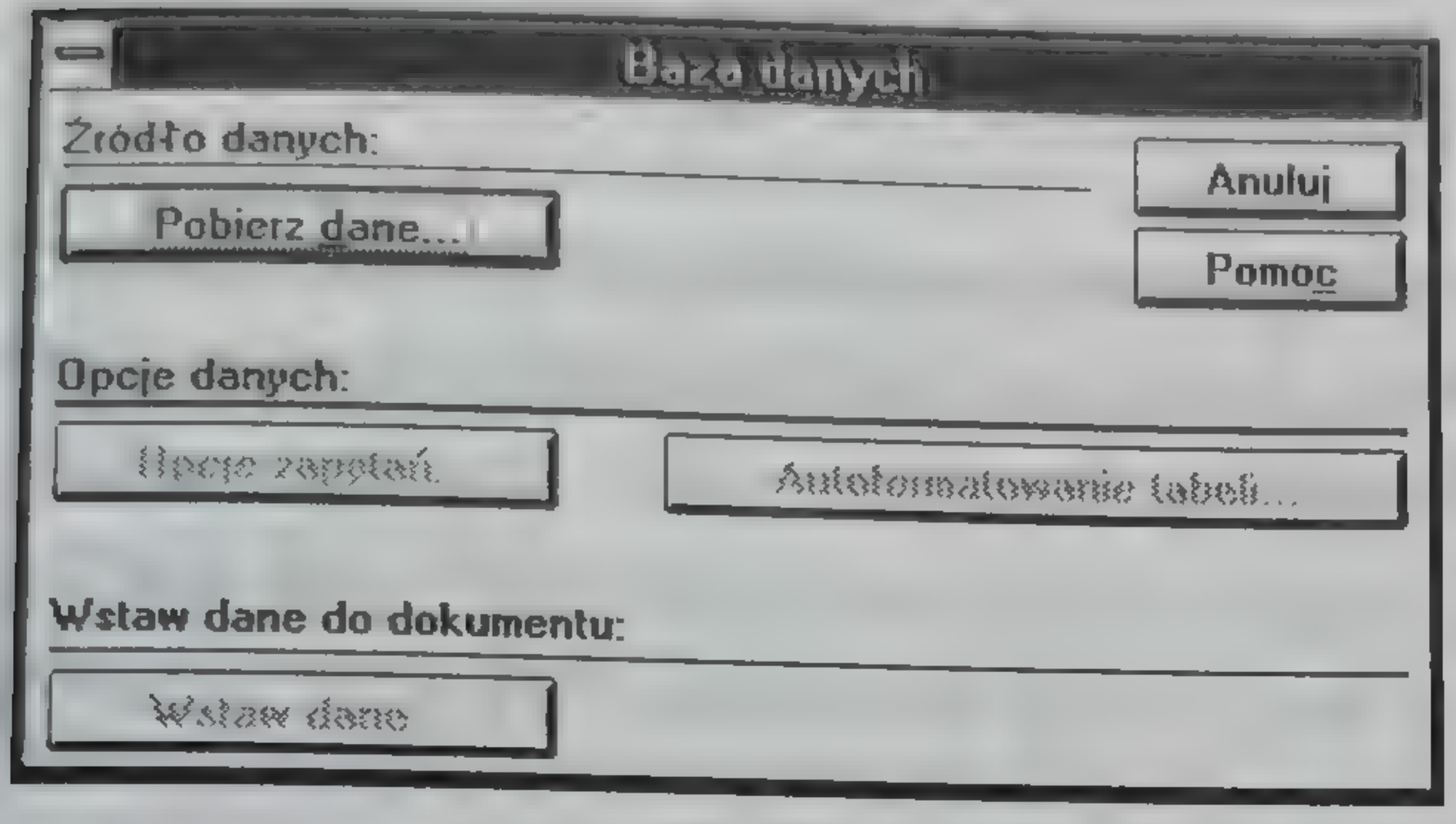
[2] Konwerter działa tylko z wersją Word dla Windows.

[3] Konwerter działa tylko z wersją Word dla Macintosh.

Istnieje także możliwość wstawienia informacji z innego dokumentu Worda. Załóżmy na przykład, że utworzono spis osób, który może służyć jako źródło danych dla korespondencji seryjnej. Zamiast kopiować i wklejać informacje z różnych rekordów danych, można użyć polecenia **Baza danych** w celu wstawienia tylko potrzebnych informacji.

Wstawianie danych

Po wybraniu polecenia **Baza danych** z menu **Wstaw** wyświetlane jest pole dialogu **Baza danych**. Można wtedy podać lokalizację źródła danych, wybrać potrzebne informacje i ustalić format tabeli, w której te informacje będą wyświetlane.



Po wybraniu źródła danych dostępne stają się inne przyciski pola dialogu.

Domyślnie, Word wstawia całość informacji z wybranego źródła danych. Jednak w większości przypadków potrzebna jest tylko część dostępnej informacji. Na przykład, z dużego pliku danych osobowych mogą być potrzebne jedynie nazwiska, wydziały i daty rozpoczęcia pracy osób, które pracują w przedsiębiorstwie 10 lat lub dłużej.

Jeżeli informacja źródłowa zmienia się często, a chcemy, by dokument był stale aktualny, można wstawić informację jako *pole* Worda. Pole jest po prostu miejscem w dokumencie, które w tym przypadku reprezentuje tabelę. Więcej informacji na ten temat można znaleźć w punkcie "Zapewnienie aktualności danych w tabeli", w dalszej części tego rozdziału.

▶ **Aby wstawić informacje ze źródła danych jako tabelę:**

1. Umieść punkt wstawiania w miejscu, w którym chcesz umieścić tabelę z danymi.
2. Wybierz polecenie **Baza danych** z menu **Wstaw**.
3. Wybierz przycisk "Pobierz dane".
4. W polu dialogu **Otwórz źródło danych** wpisz lub zaznacz nazwę otwieranego pliku źródła danych, a następnie wybierz przycisk "OK".

   Jeśli źródła danych nie ma na wyświetlanej liście, wybierz właściwy dysk, katalog i opcję w polu "Wyświetl pliki typu".

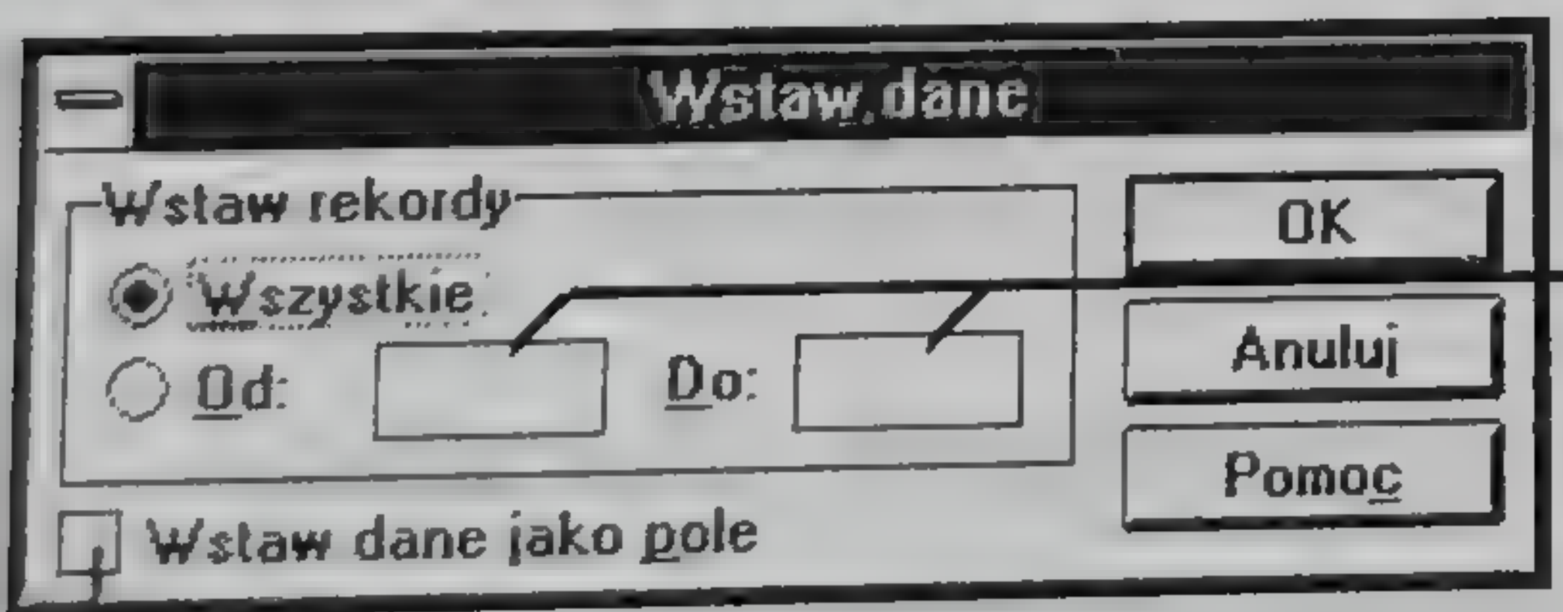
   Jeśli otwierasz arkusz Microsoft Excel, możesz wstawić cały arkusz lub jego wybrany fragment. Jeśli otwierasz bazę danych Microsoft Access, możesz wstawić rekordy tabeli albo rekordy wybrane w wyniku zapytania. Więcej informacji znajdziesz w dokumentacji aplikacji.

5. W celu wstawienia konkretnej informacji ze źródła danych lub ustalenia szczególnego uporządkowania wyświetlanych danych wybierz przycisk "Opcje zapytań". Wykonaj jedną lub więcej spośród następujących czynności, a następnie wybierz przycisk "OK":
   - Na karcie "Filtruj rekordy" podaj kryteria wyboru wstawianych rekordów danych.
   - Na karcie "Sortuj rekordy" zaznacz pola danych, według których nastąpi sortowanie.
   - Na karcie "Wybierz pola" usuń z listy "Wybrane pola" wszystkie niepotrzebne pola. Kolejność pól na liście określa sekwencję, w jakiej będą wstawiane (od lewej do prawej).

     Jeśli nie chcesz razem z danymi wstawiać nazw pól z wiersza nagłówkowego, wyczyść pole wyboru "Dołącz nazwy pól".
6. W celu sformatowania tabeli wybierz przycisk "Autoformatowanie tabeli".
7. Wybierz przycisk "Wstaw dane".

   W polu dialogu **Wstaw dane** możesz podać zakres wstawianych rekordów. Zakres odnosi się tylko do tych rekordów, które zostały wybrane w wyniku zapytania. Jeśli chcesz mieć możliwość automatycznej aktualizacji danych w tabeli, zaznacz pole wyboru "Wstaw dane jako pole". Następnie wybierz przycisk "OK".

Uwaga Jeśli wstawisz więcej niż 31 pól danych, Word rozdzieli kolumny danych znakami tabulacji.



Aby określić, które z wybranych rekordów będą wstawiane, wpisz numery początkowego i końcowego rekordu w pola "Od" i "Do".

Jeśli chcesz, by tablica była uaktualniana na bieżąco, zaznacz to pole wyboru.

Modyfikacja formatu tabeli Jeśli pole wyboru "Wstaw dane jako pole" nie zostało zaznaczone, informacja jest wstawiana w postaci zwykłej tabeli. Używając poleceń z menu **Tabela**, można zmieniać szerokość kolumn i inne parametry tabeli. Jeśli jednak informacja jest wstawiana jako pole, należy jeszcze raz wybrać polecenie **Baza danych** w celu ponownego wstawienia tabeli i aktualizacji jej formatu przyciskiem "Autoformatowanie tabeli". W innym przypadku, format tabeli i tekstu zostanie usunięty przy najbliższej aktualizacji pola BAZADANYCH. Więcej informacji na ten temat można znaleźć w punkcie "Zapewnienie aktualności danych w tabeli", w dalszej części tego rozdziału.

Modyfikacja danych w tabeli Z czasem może wystąpić potrzeba zmiany informacji znajdującej się w tabeli. Na przykład, można wstawić inną kolumnę lub wybrać inny zbiór rekordów ze źródła danych. W tym celu należy kliknąć obszar tabeli, a następnie ponownie wybrać polecenie **Baza danych** i wskazać potrzebne dane. Jeśli informacja jest wstawiana jako pole, a następnie poddawana edycji lub formatowaniu, zmiany zostaną usunięte przy najbliższej aktualizacji pola BAZADANYCH. Więcej informacji na ten temat można znaleźć w punkcie "Zapewnienie aktualności danych w tabeli", w dalszej części tego rozdziału.

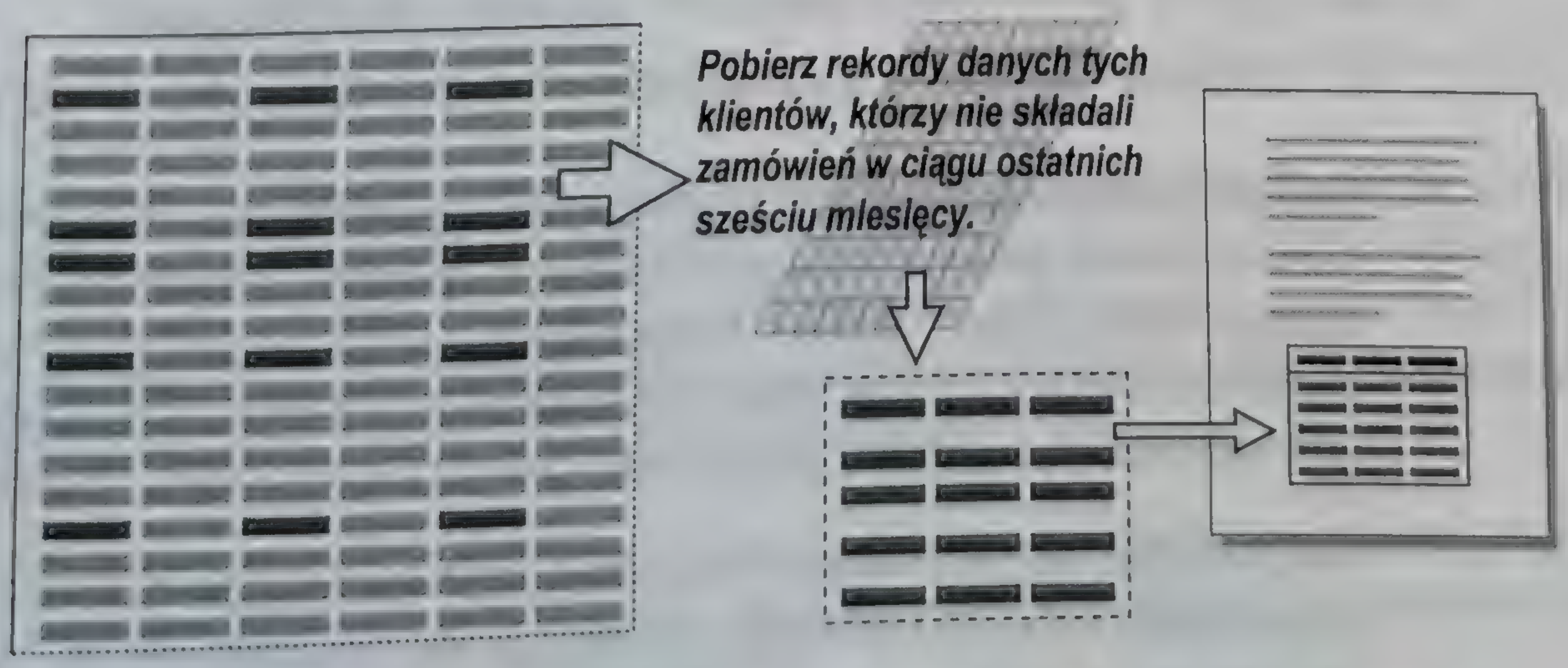
Gdy nie można rozpoznać ograniczników pól i rekordów danych Jeżeli nie można rozpoznać znaków użytych do rozdzielenia pól i rekordów danych w plikach z ogranicznikami tekstowymi (tj. w plikach, w których dane są oddzielone znakami przecinka, tabulacji lub innymi), Word zażąda podania znaków ograniczników. Word rozpoznaje jeden ogranicznik pola danych i jeden ogranicznik rekordu. Jeśli jako ogranicznik użyto kombinacji dwu lub więcej znaków, dalsze znaki traktowane są jako zawartość pól danych.

Wybieranie danych

Aby ze źródła danych uzyskać tylko potrzebne informacje, tworzy się *zapytanie*. Zapytanie jest po prostu zbiorem instrukcji lub reguł określających, jakie informacje ze źródła danych są potrzebne. Następujące zdanie stanowi przykład zapytania:

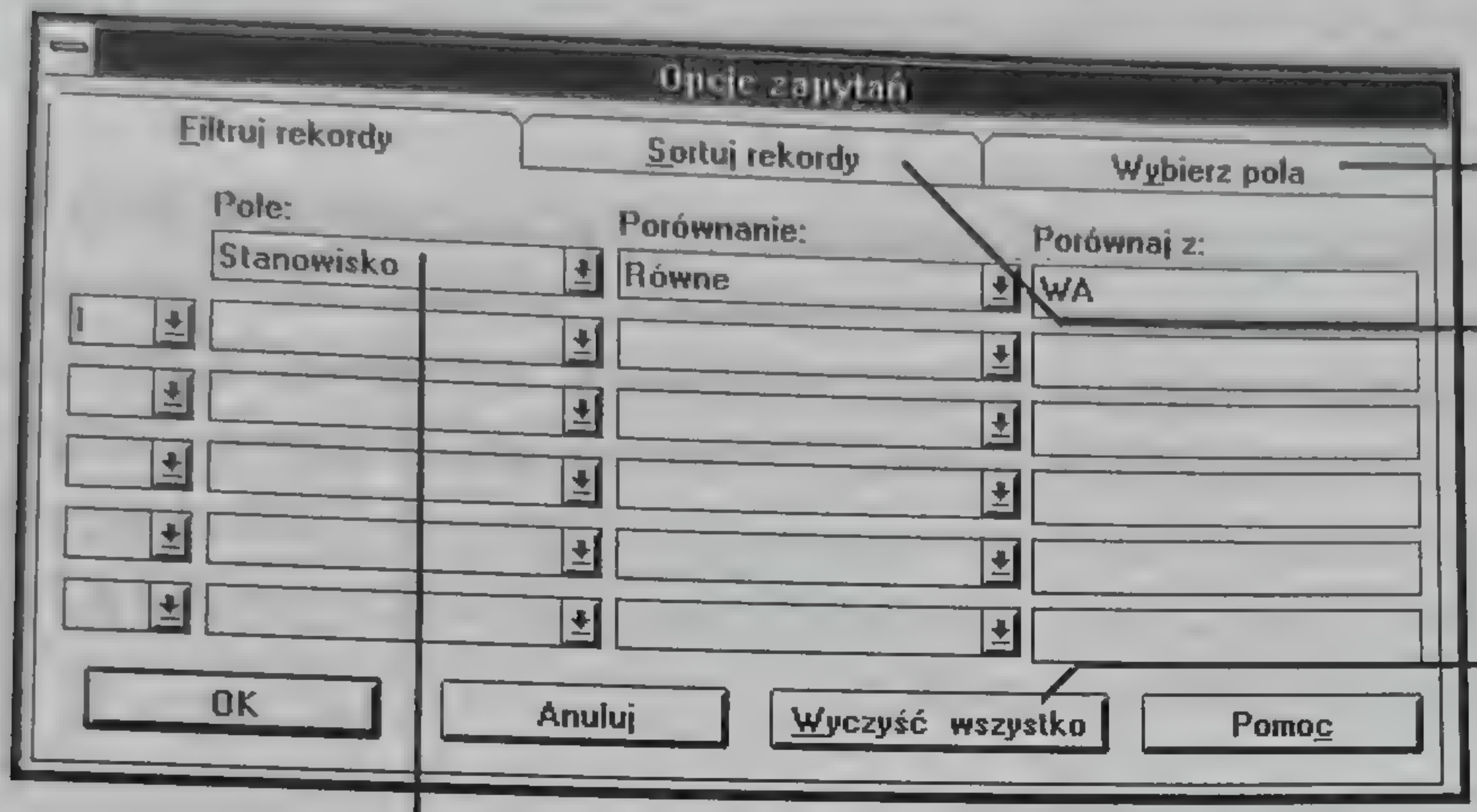
"Podaj nazwiska, adresy i numery kont wszystkich klientów, którzy nie składali zamówień w ciągu ostatnich sześciu miesięcy".

Pierwsza część zdania definiuje kategorie żądanej informacji — nazwiska, adresy i numery kont. Część druga wskazuje, że potrzebna jest informacja dotycząca jedynie niektórych klientów — tych, którzy przez ostatnie sześć miesięcy niczego nie zamawiali.


Pobierz rekordy danych tych klientów, którzy nie składali zamówień w ciągu ostatnich sześciu miesięcy.

Zapytanie instruuje Worda, które informacje wybrać ze źródła danych.

Zapytania formułuje się, korzystając z pola dialogu **Opcje zapytań**. W celu określenia kategorii żądanej informacji, należy wybrać odpowiednie pola. Kolejność wybieranych pól definiuje następstwo kolumn danych w tabeli, od lewej do prawej. Aby pobrać informację tylko z niektórych rekordów danych, należy podać jedną lub więcej reguł wybierania rekordów. Rekordy można posortować w celu umieszczenia ich na liście w określonej kolejności.



Pole: Stanowisko
Porównanie: Równe
Porównaj z: WA

Wybierz tę kartę, aby określić kategorie informacji w tabeli.

Wybierz tę kartę, aby określić kolejność umieszczania informacji w tabeli.

Aby usunąć istniejące reguły, wybierz ten przycisk.

Wybierane są wszystkie rekordy mające "WA" w polu Stanowisko.

Definiowanie reguł wyboru rekordów

Na karcie "Filtruj rekordy" określa się, w oparciu o zawartość wskazanych pól danych, reguły używane do wyszukiwania żądanej informacji. Przy określaniu reguły można użyć dowolnego pola źródła danych — również takiego, które nie będzie występować w tabeli.

Reguła wyboru rekordów składa się z trzech elementów:

- z nazwy pola, odpowiadającej polu danych w wybranym źródle danych;
- z frazy porównania, takiej jak "Równe" lub "Niepuste";
- z tekstu lub liczb, z którymi ma być porównana zawartość pola danych.

Gdy porównujemy tekst Przy porównywaniu pola danych zawierającego tekst, porównywana jest sekwencja znaków w oparciu o uporządkowanie zgodne z normą ANSI. Tekst "jabłko" traktowany jest jako "mniejszy" od słowa "jagoda", ponieważ słowo "jabłko" poprzedza alfabetycznie słowo "jagoda". Nie ma przy tym znaczenia, czy tekst jest pisany małymi, czy dużymi literami.

Na przykład, aby wyszukać rekordy odnoszące się do członków pewnej organizacji, których nazwiska zaczynają się na litery od "A" do "L", należy podać następującą regułę:

Nazwisko MNIEJSZE M

Każde nazwisko zaczynające się na literę od "A" do "L" uważane jest za mniejsze niż "M". Tak więc zostaną wybrane tylko te rekordy danych, które zawierają nazwiska rozpoczynające się od liter "A" do "L" (przy założeniu, że w rekordach jest osobne pole dla nazwiska lub że poprzedza ono imię — na przykład "Bendal, Maria").

Gdy porównujemy ciągi zawierające i liczby, i tekst Jeżeli pomiędzy liczbami występują litery, łączniki, znaki plus lub minus albo inne znaki nienumeryczne, wówczas liczby traktowane są jak sekwencje znaków tekstu. Na przykład, amerykański pięciocyfrowy kod pocztowy jest przy porównaniu traktowany jak liczba, podczas gdy dziewięciocyfrowy kod pocztowy typu "5+4", na przykład 99999-9099, a także kod pocztowy zawierający litery (np. brytyjski), porównywany jest jak tekst.

Porównywanie kombinacji liczb i znaków nienumerycznych może dawać różne rezultaty, zależnie od liczby następujących po sobie cyfr w porównywanych ciągach. Na przykład, uporządkowanie poniższych elementów jest następujące:

0002xy, 002, 011y, 1, 1x, 1yz, 22x, 2x

Natomiast uporządkowanie wskazanych niżej elementów jest takie:

0001, 0001x, 0001yz, 0002, 0002x, 0002xy, 0011y, 0022x

Określanie kilku reguł

Można określić do sześciu reguł wyboru — użycie kilku reguł pozwala zawęzić zakres wybieranych rekordów danych. Przy określaniu kilku reguł należy zastosować operatory I lub LUB w celu powiązania kolejnej reguły z poprzednią, jak to ma miejsce w następujących przykładach:

Przykład 1		**Przykład 2**	
	Stan RÓWNE Oregon		Stan RÓWNE Oregon
I	Miasto RÓWNE Portland	LUB	Stan RÓWNE Kalifornia

Reguły powiązane operatorem I wybierają rekordy danych, mające jednocześnie "Oregon" w polu Stan i "Portland" w polu Miasto. Reguły powiązane operatorem LUB wybierają wszystkie rekordy danych, zawierające w polu Stan "Oregon" lub "Kalifornia" — czyli potencjalnie większą liczbę rekordów. Zasadnicza różnica pomiędzy operatorami I i LUB jest następująca:

- Przy łączeniu reguł operatorem I wybierane są tylko te rekordy, które spełniają obie (lub wszystkie) reguły. Każda reguła dowiązana operatorem I *eliminuje* dalsze rekordy ze źródła danych.

- Przy łączeniu reguł operatorem LUB wybierany jest każdy rekord, który spełnia chociaż jedną z nich. Każda reguła dowiązana operatorem LUB *wybiera dalsze* rekordy ze źródła danych.

I ma pierwszeństwo Operatorów I i LUB można używać oddzielnie lub łącznie. W zbiorach reguł zawierających zarówno I, jak i LUB, reguły powiązane za pomocą I mają pierwszeństwo przed regułami powiązanymi operatorem LUB. Oznacza to, że zbiór reguł powiązanych za pomocą I jest używany do selekcji rekordów przed użyciem zbioru reguł powiązanych za pomocą LUB. Sposób powiązania reguł — przez użycie I lub przez użycie LUB— decyduje o tym, które rekordy zostaną wybrane.

Naciśnij kl
ALT+F9, a
wyświetlić
kody pól.

Przypuśćmy, że chcemy wybrać wszystkie rekordy danych o klientach mieszkających w miastach Portland lub Salem w stanie Oregon. W polu dialogu **Opcje zapytań** powinniśmy podać następujące reguły, określające zawartość pól Miasto i Stan:

Stan RÓWNE Oregon
I Miasto RÓWNE Portland
LUB Stan RÓWNE Oregon
I Miasto RÓWNE Salem

Przy użyciu pierwszego zbioru reguł powiązanych operatorem I wyszukane zostaną rekordy klientów mieszkających w Portland w stanie Oregon. Następnie zostaną porównane rekordy danych z kolejnym zbiorem reguł powiązanych za pomocą I. W ten sposób wybrane zostaną wyłącznie rekordy klientów ze stanu Oregon, mieszkających albo w Portland, albo w Salem.

Zauważmy, że następujący zbiór reguł wcale *nie* daje tego samego rezultatu:

Stan RÓWNE Oregon
I Miasto RÓWNE Portland
LUB Miasto RÓWNE Salem

Z uwagi na pierwszeństwo operatora I, powiązany nim pierwszy zbiór reguł spowoduje wyszukanie rekordów klientów mieszkających w Portland w stanie Oregon. Natomiast reguła dowiązana za pomocą LUB spowoduje wybranie dodatkowo rekordów klientów mieszkających w jakimkolwiek mieście o nazwie Salem — wliczając w to, na przykład, Salem w stanie Massachusetts.

Porównywanie z przedziałem wartości I może być też używane do porównania wybranego pola z przedziałem wartości. Na przykład, następujące reguły spowodują wybranie wszystkich rekordów, dla których pole KodPocztowy ma wartość od 98001 do 98500:

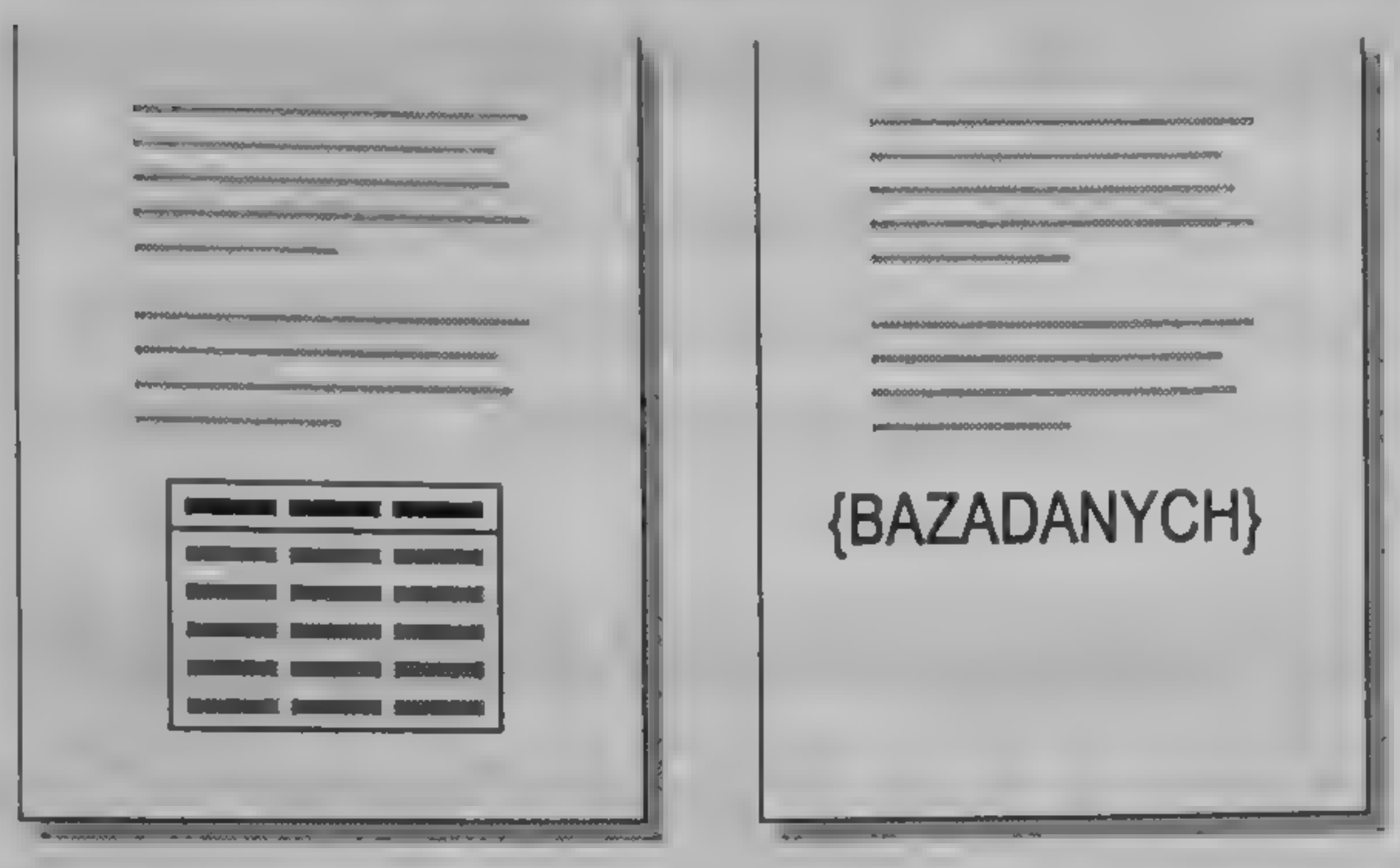
KodPocztowy WIĘKSZE LUB RÓWNE 98001
I KodPocztowy MNIEJSZE LUB RÓWNE 98500

Zapewnienie aktualności danych w tabeli

Zaznaczenie pola wyboru "Wstaw dane jako pole" nie spowoduje wstawienia do dokumentu rzeczywistej tablicy; zamiast tego zostanie wstawione reprezentujące tabelę pole BAZADANYCH.

Przy ukrytych kodach pól, informacja wyświetlana jest w postaci tabeli, podczas gdy przy jawnym ich wyświetlaniu informacja wyświetlana jest jako pole BAZADANYCH. Pole to zawiera kompletną informację niezbędną do określenia położenia i otwarcia wybranego źródła danych, realizacji zapytania oraz wstawienia informacji do dokumentu.

Naciśnij klawisze ALT+F9, aby wyświetlić lub ukryć kody pól.



Dokument z ukrytymi kodami pól...

...i z wyświetlanymi kodami pól.

Aktualizacja informacji w tabeli W celu pobrania najnowszej informacji ze źródła danych należy uaktualnić pole BAZADANYCH. Aby to uczynić, należy kliknąć gdziekolwiek w obszarze tabeli, a następnie nacisnąć klawisz F9. Zostaną wówczas ponownie wykonane instrukcje zapytania podane w polu dialogu **Opcje zapytań** i wstawiona najnowsza informacja ze źródła danych.

Więcej informacji o polach Worda można znaleźć w rozdziale 32, "Wstawianie informacji za pomocą pól". Dodatkowe informacje dotyczące pola BAZADANYCH można uzyskać, klikając pole w dokumencie i naciskając klawisz F1.

Zachowanie formatu tabeli Pole BAZADANYCH opisuje również przyjęty format tabeli. Jeśli zmienimy ręcznie szerokość kolumn, sformatujemy tekst, dodamy krawędzie lub zmienimy inne elementy formatu tabeli, zmiany znikną przy najbliższej aktualizacji pola BAZADANYCH.

W celu zachowania zmian należy kliknąć obszar tabeli, ponownie wybrać polecenie **Baza danych** z menu **Wstaw**, otworzyć źródło danych i zaznaczyć dane. Następnie należy wybrać przycisk "Autoformatowanie tabeli" w celu wybrania nowego formatu, po czym na nowo wstawić tabelę.

Wstawianie danych z bazy danych Microsoft Access Możliwe jest wstawienie informacji z tabeli lub zapytania przechowywanego w bazie danych Microsoft Access. Jeśli przy korzystaniu z Microsoft Access w wersji 1.1 lub wyższej zaznaczymy zachowane zapytanie, możemy określić sposób, w jaki będą wykorzystane jego instrukcje. Czyszcząc pole wyboru "Połącz z zapytaniem" w polu dialogu **Microsoft Access** (karta "Zapytania"), spowodujemy powtarzanie pierwotnych instrukcji zapytania przy każdej aktualizacji pola BAZADANYCH. Zaznaczenie pola wyboru "Połącz z zapytaniem" spowoduje, że przy każdej aktualizacji pola BAZADANYCH wykonywane będzie zapytanie zgodne z najaktualniejszymi (ostatnio zachowanymi w nim) instrukcjami. Więcej informacji na ten temat można znaleźć w punkcie "Połączenie z zapytaniem Microsoft Access", w rozdziale 30, "Korespondencja seryjna: techniki zaawansowane".

Problemy i ich usuwanie

Typ osadzanego obiektu nie występuje w polu dialogu Obiekt.

Typy obiektów są wyświetlane w polu dialogu **Obiekt** tylko wtedy, gdy oryginalna aplikacja została poprawnie zainstalowana za pomocą wchodzącego w jej skład programu instalacyjnego. Należy dokonać ponownej instalacji aplikacji źródłowej, upewniając się, że wykorzystywany jest w tym celu właściwy program instalacyjny. Na przykład, jeśli chcemy osadzić arkusz Microsoft Excel, a na liście nie ma aplikacji Microsoft Excel, należy ponownie zainstalować program Microsoft Excel, używając programu instalacyjnego z oryginalnego zestawu dyskietek. Powinno się choć raz niezależnie uruchomić nowo zainstalowaną aplikację źródłową, zanim zostanie podjęta próba osadzenia wywodzącego się z niej obiektu.

W połączeniach z Microsoft Excel pojawiają się numery wierszy i kolumn.

Przy kopiowaniu komórek z arkusza Microsoft Excel i łączeniu ich z dokumentem Worda w postaci rysunku lub mapy bitowej, numery wierszy i kolumn są włączane do dokumentu również wtedy, gdy nie były zaznaczone w Excelu. Jeśli nie chcemy, aby te numery występowały w dokumencie, przed skopiowaniem obiektu w Microsoft Excel należy:

1. Wybrać polecenie **Wyświetl** z menu **Opcje** Excela.
2. Wyczyścić pole wyboru "Nagłówki wierszy i kolumn" pod napisem "Komórki".
3. Wybrać przycisk "OK".

Po osadzeniu obiektu był on kopiowany i wklejany, ale kopie nie są aktualizowane.

Podczas osadzania tworzony jest pojedynczy, niezależny obiekt. Kopiowanie i wklejanie tego obiektu tworzy nowe, odrębne obiekty. Kopie nie są powiązane, więc zmiany dokonywane w jednej z nich nie są odzwierciedlane w innych. Jeśli potrzebnych jest wiele kopii odzwierciedlających zmiany dokonywane w obiekcie pierwotnym, należy posłużyć się połączeniem do pliku źródłowego. Najpierw należy utworzyć osobny plik źródłowy, a następnie utworzyć w dokumencie potrzebną liczbę połączeń do niego. Wszystkie zmiany w pliku źródłowym będą odzwierciedlane w każdej połączonej kopii.

Wyświetlany jest komunikat sygnalizujący, że nie można znaleźć aplikacji niezbędnej w celu edycji osadzonego obiektu.

Aplikację albo usunięto, albo została przesunięta w inne miejsce na dysku. Jeśli była umieszczona na sieciowej stacji dysków, jest możliwe, że stacja ta jest odłączona. Zainstaluj aplikację na nowo lub dołącz stację sieciową.

Word nie może dokonać aktualizacji konkretnego połączenia.

Istnieje kilka przyczyn, dla których Word nie będzie w stanie uaktualnić połączenia. Najczęstszym powodem jest przesunięcie, zmiana nazwy lub usunięcie dokumentu źródłowego. Jeśli dokument źródłowy został usunięty, nie ma możliwości aktualizacji połączenia. Jeśli dokument przesunięto lub zmieniono mu nazwę, należy postąpić według następującej procedury:

1. Pracując z dokumentem Worda, wybierz polecenie **Połączenia** z menu **Edycja**.
2. Zaznacz aktualizowane połączenie, a następnie wybierz przycisk "Zmień źródło".
3. Określ lokalizację pliku źródłowego, a następnie wybierz przycisk "OK".
4. W celu aktualizacji połączenia w polu dialogu **Połączenia** wybierz przycisk "Aktualizuj".

Informacje na temat edycji pól można znaleźć w rozdziale 32, "Wstawianie informacji za pomocą pól".

Osadzony obiekt, mimo zmiany wielkości, po edycji i aktualizacji przybrał z powrotem pierwotne rozmiary.

Należy wyświetlić kody pól, wybierając polecenie **Opcje** z menu **Narzędzia** i zaznaczając pole wyboru "Kody pól" na karcie "Widok". Przełącznik \s w kodzie pola powoduje zachowanie pierwotnego skalowania i przycięcia informacji. Usunięcie \s z kodu pola powinno pomóc.

ROZDZIAŁ 29

Korespondencja seryjna: krok po kroku

Odpowiednie instrukcje uzyskasz w programie przez dwukrotne kliknięcie przycisku "Pomoc" na pasku narzędzi standardowych. Następnie napisz **korespondencja seryjna**.

Przy użyciu polecenia **Korespondencja seryjna** z menu **Narzędzia** (w poprzednich wersjach Worda — polecenie **Wydruk seryjny** z menu **Plik**) można stosownie do potrzeb projektować wzory listów, drukować adresy na kopertach lub etykietach adresowych, składać dokumenty urzędowe, produkować zestawienia danych, katalogi i inne podobne dokumenty.

Bez względu na to, czy tworzymy dokument urzędowy, czy też wzór listu, musimy wykonać tę samą procedurę. W tym rozdziale opisano, jak utworzyć następujące dokumenty korespondencji seryjnej:

- Wzór listu,
- Etykiety adresowe oraz inne etykiety,
- Koperty.

Po zapoznaniu się z podstawami można pogłębić wiadomości na temat korzystania z polecenia **Korespondencja seryjna**, sięgając do rozdziału 30, "Korespondencja seryjna: techniki zaawansowane".

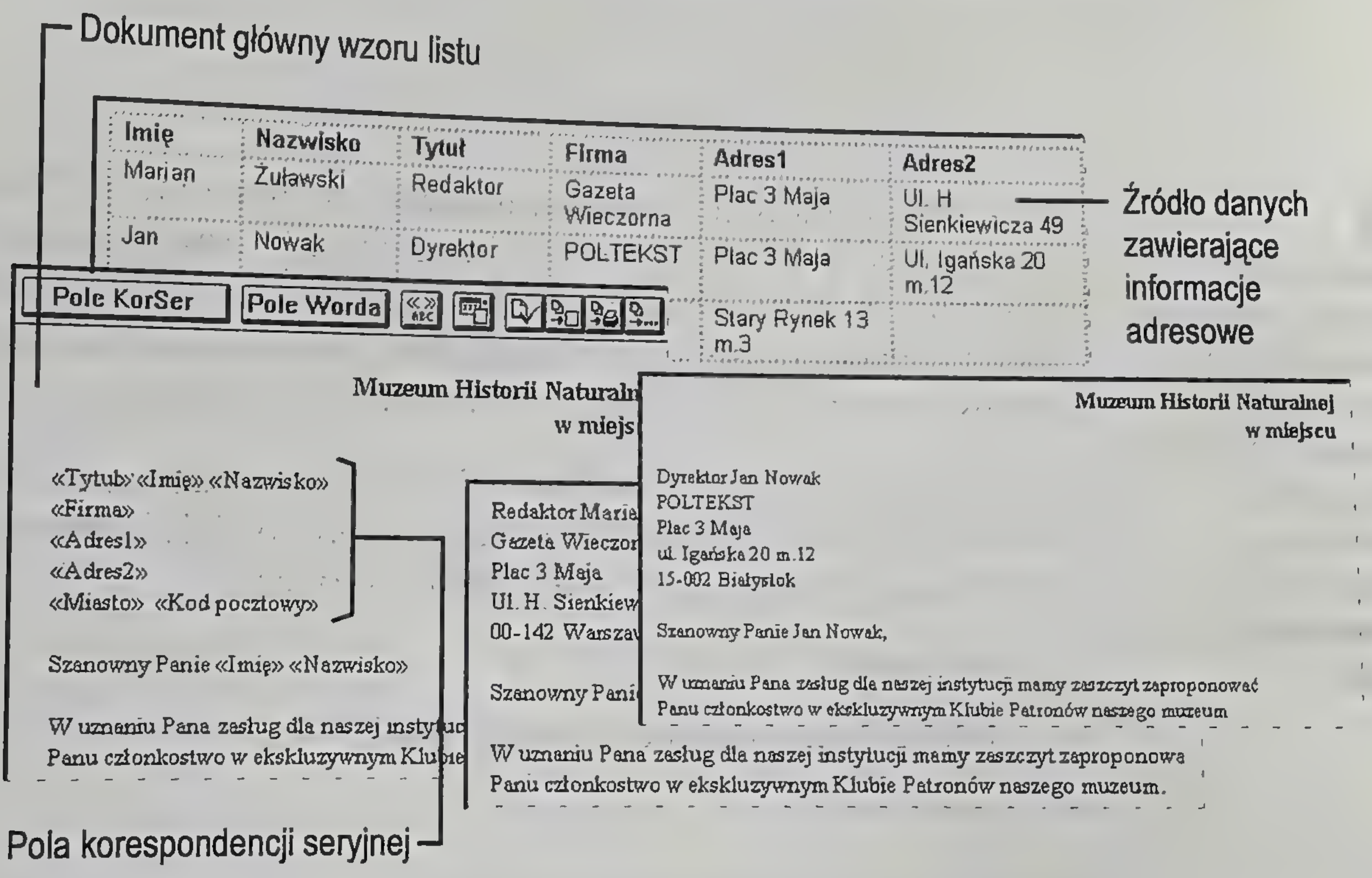
W tym rozdziale

- Szybki start 686
- Tworzenie dokumentu głównego dla wzoru listu 690
- Określenie źródła danych 692
- Wstawianie pól korespondencji seryjnej do dokumentu głównego 698
- Dołączanie danych do dokumentu głównego 700
- Drukowanie adresów na kopertach 705
- Drukowanie adresów na etykietach adresowych 708
- Problemy i ich usuwanie 712

SZYBKI START

Korespondencja seryjna — przegląd

Tworzenie jakichkolwiek dokumentów korespondencji seryjnej, np. wzorów listów, wymaga dołączenia do *dokumentu głównego* odpowiednich danych ze *źródła danych*. Dokument główny zawiera tekst i inne elementy, które są powtarzane w każdym liście. Źródło danych zawiera dane, które są właściwe dla konkretnego egzemplarza listu, np. nazwisko lub adres odbiorcy. *Pola korespondencji seryjnej*, które wstawia się do dokumentu głównego, pokazują, gdzie wydrukować odpowiednie elementy danych ze źródła danych.



Dokument główny wzoru listu

Imię	Nazwisko	Tytuł	Firma	Adres1	Adres2
Marian	Żuławski	Redaktor	Gazeta Wieczorna	Plac 3 Maja	Ul. H Sienkiewicza 49
Jan	Nowak	Dyrektor	POLTEKST	Plac 3 Maja	Ul. Igańska 20 m.12
				Stary Rynek 13 m.3	

Źródło danych zawierające informacje adresowe

Muzeum Historii Naturaln
w miejs

«Tytuł» «Imię» «Nazwisko»
«Firma»
«Adres1»
«Adres2»
«Miasto» «Kod pocztowy»

Szanowny Panie «Imię» «Nazwisko»

W uznaniu Pana zasług dla naszej instytuc
Panu członkostwo w ekskluzywnym Klubie

Redaktor Marie
Gazeta Wieczor
Plac 3 Maja
Ul. H. Sienkiew
00-142 Warszav

Szanowny Pani

W uznaniu Pana zasług dla naszej instytucji mamy zaszczyt zaproponowa
Panu członkostwo w ekskluzywnym Klubie Patronów naszego muzeum.

Muzeum Historii Naturalnej
w miejscu

Dyrektor Jan Nowak
POLTEKST
Plac 3 Maja
ul. Igańska 20 m.12
15-002 Białystok

Szanowny Panie Jan Nowak,

W uznaniu Pana zasług dla naszej instytucji mamy zaszczyt zaproponować
Panu członkostwo w ekskluzywnym Klubie Patronów naszego muzeum

Pola korespondencji seryjnej

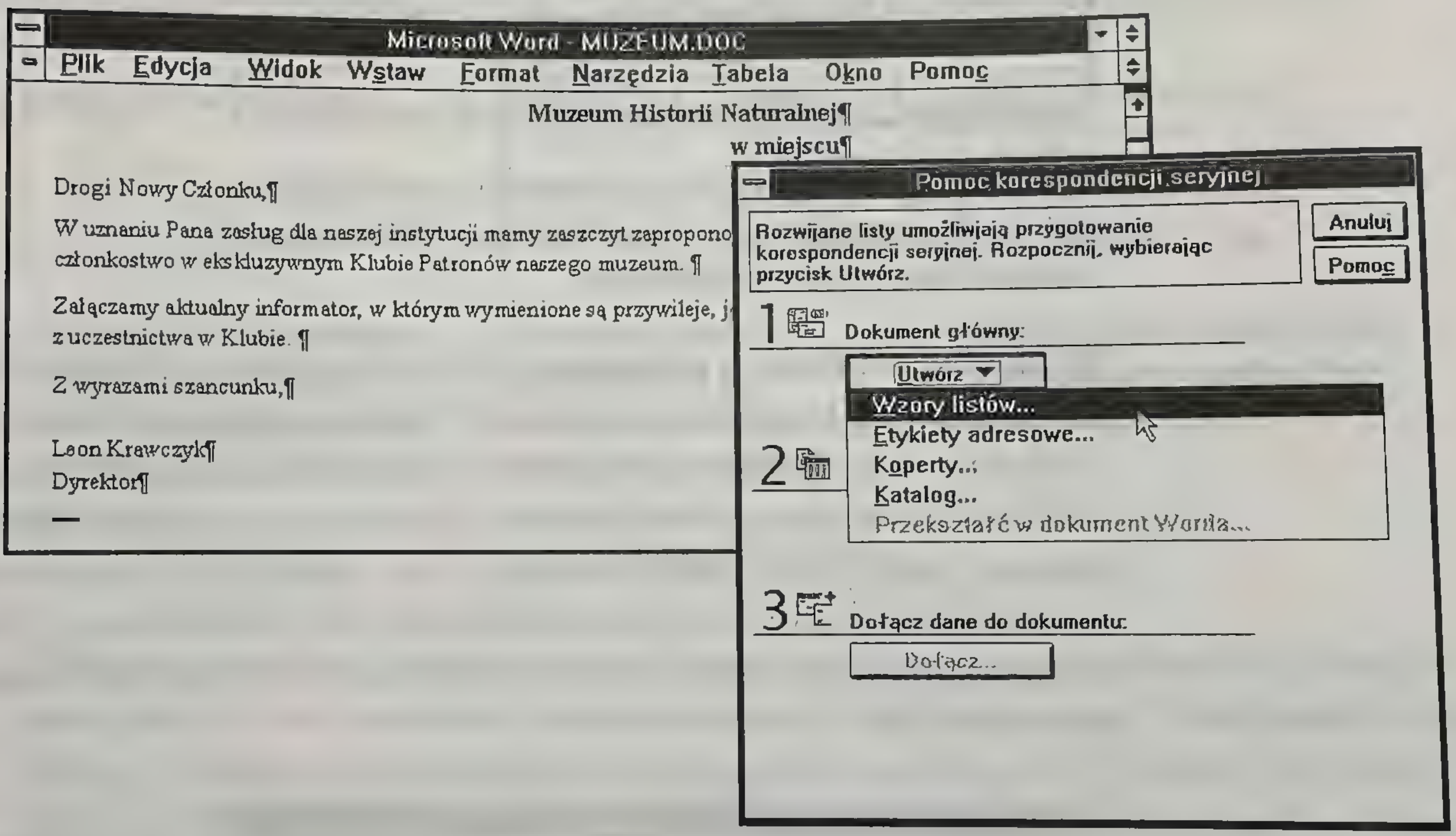
W trakcie dołączania danych pola korespondencji seryjnej są wymieniane na informacje ze źródła danych. Każdy konkretny egzemplarz listu utworzonego na podstawie wzoru listu powstaje na podstawie danych z jednego wiersza źródła danych.

Tworzenie dokumentu głównego

1

W punkcie tym opisano, jak należy postępować, by utworzyć wzór listu. Aby utworzyć inny dokument seryjny, należy kliknąć przycisk "Utwórz" w obszarze "Dokument główny" w polu dialogu **Pomoc korespondencji seryjnej** i wybrać odpowiedni typ dokumentu.

Najpierw należy otworzyć dokument, który ma być użyty jako dokument główny. Można otworzyć istniejący list, utworzyć nowy list, korzystając z gotowego szablonu listu, lub użyć dokumentu znajdującego się w aktywnym oknie. Należy się przy tym upewnić, że dokumentem aktywnym nie jest źródło danych. Następnie trzeba wybrać polecenie **Korespondencja seryjna** z menu **Narzędzia**. W obszarze "Dokument główny" należy kliknąć przycisk "Utwórz" i wskazać opcję "Wzory listów". Kiedy zostanie wyświetlony komunikat, trzeba wybrać przycisk "Okno aktywne".


Microsoft Word - MUZEUM.DOC
Plik
Edycja
Widok
Wstaw
Format
Narzędzia
Tabela
Okno
Pomoc
Pomoc korespondencji seryjnej
Anuluj
Pomoc
1
Dokument główny:
Utwórz
Wzory listów...
Etykiety adresowe...
Koperty...
Katalog...
Przekształć w dokument Worda...
2
3
Dołącz dane do dokumentu:
Dołącz...

Muzeum Historii Naturalnej¶
w miejscu¶

Drogi Nowy Członku,¶

W uznaniu Pana zasług dla naszej instytucji mamy zaszczyt zapropono
członkostwo w ekskluzywnym Klubie Patronów naszego muzeum. ¶

Załączamy aktualny informator, w którym wymienione są przywileje, j
z uczestnictwa w Klubie. ¶

Z wyrazami szacunku,¶

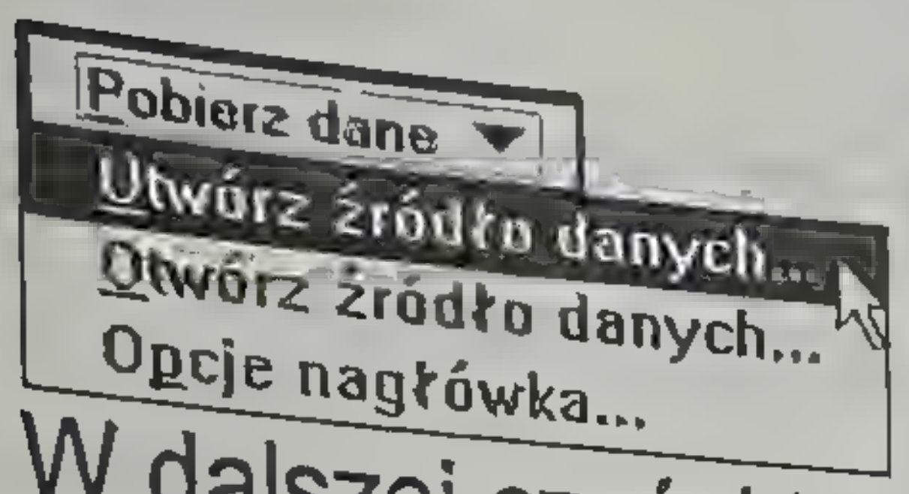
Leon Krawczyk¶
Dyrektor¶

Rozwijane listy umożliwiają przygotowanie korespondencji seryjnej. Rozpocznij, wybierając przycisk Utwórz.

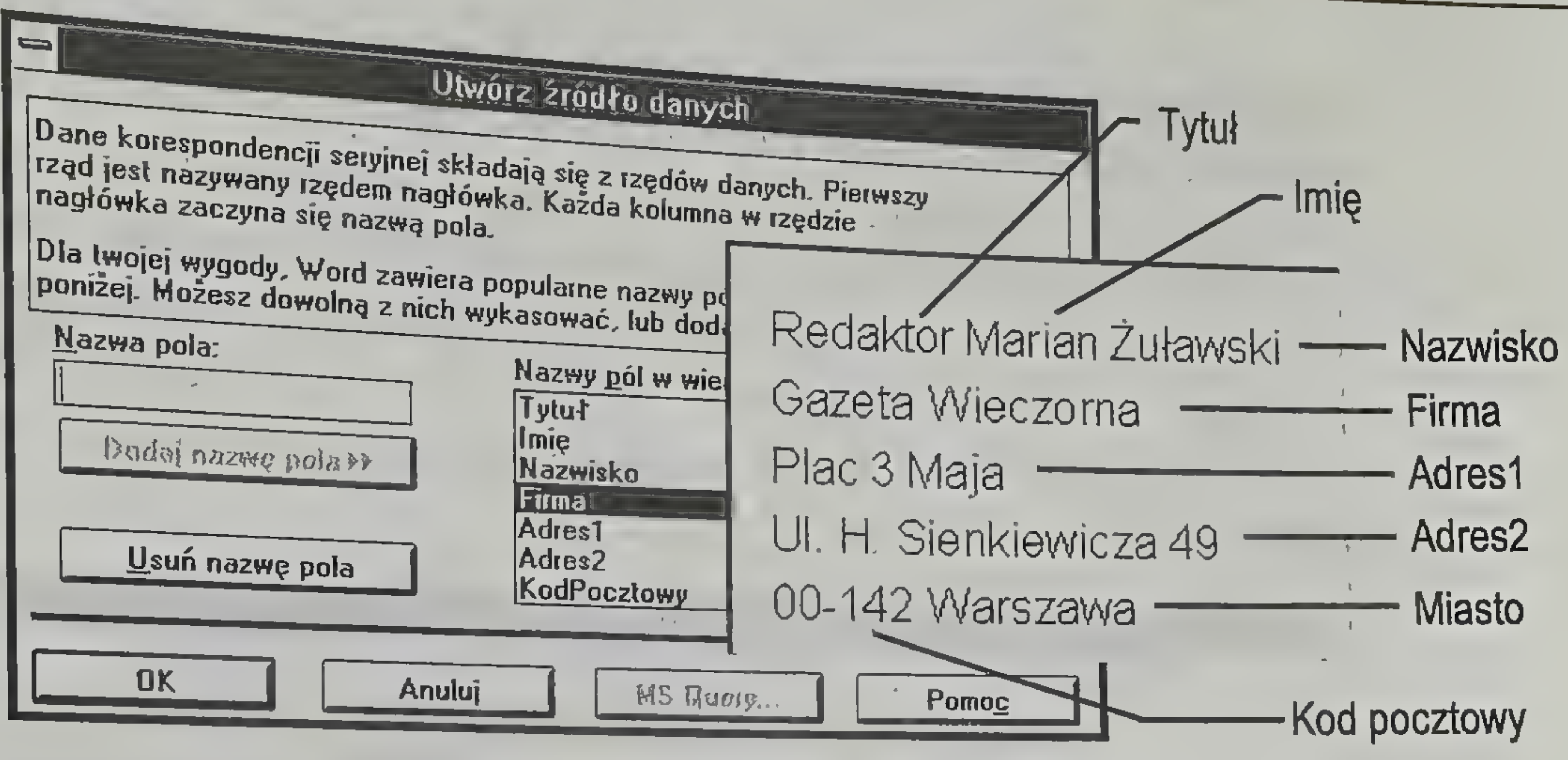
2

Tworzenie danych, które mają być dołączone

Po utworzeniu dokumentu głównego należy podać dane, które mają być do niego dołączone. W polu dialogu **Pomoc korespondencji seryjnej** należy kliknąć przycisk "Pobierz dane", a następnie wskazać opcję "Utwórz źródło danych". Zostanie wyświetlone pole dialogu z listą nazw pól danych często używanych w typowej korespondencji, na etykietach adresowych i kopertach. Nazwy pól danych można zmieniać, a pola nie używane w danym wzorcu — usunąć z listy. Aby dodać nowe pole, trzeba jego nazwę wpisać w pole "Nazwa pola", a następnie kliknąć przycisk "Dodaj nazwę pola". Po zakończeniu tworzenia listy trzeba wybrać przycisk "OK". Zostanie wyświetlone pole dialogu **Zachowaj źródło danych**, w którym należy podać nazwę nowo utworzonego źródła danych.


Pobierz dane
Utwórz źródło danych...
Otwórz źródło danych...
Opcje nagłówka...

W dalszej części tego rozdziału w punkcie "Określenie źródła danych" opisano, jak otworzyć istniejące źródło danych.


Utwórz źródło danych
Nazwa pola:
Dodaj nazwę pola ▸▸
Usuń nazwę pola
Nazwy pól w wie
Tytuł
Imię
Nazwisko
Firma
Adres1
Adres2
KodPocztowy
OK
Anuluj
MS Query...
Pomoc
Tytuł
Imię
Nazwisko
Firma
Adres1
Adres2
Miasto
Kod pocztowy

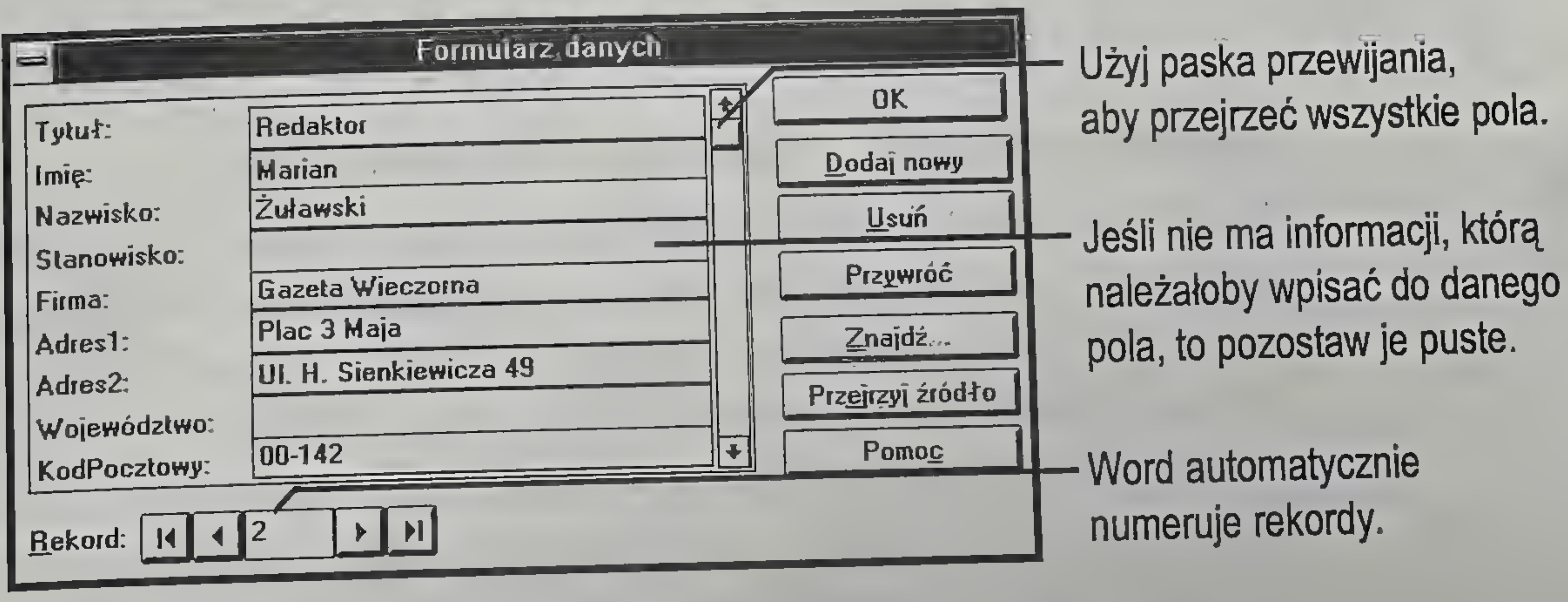
Dane korespondencji seryjnej składają się z rzędów danych. Pierwszy rząd jest nazywany rzędem nagłówka. Każda kolumna w rzędzie nagłówka zaczyna się nazwą pola.

Dla twojej wygody, Word zawiera popularne nazwy pó poniżej. Możesz dowolną z nich wykasować, lub doda

Redaktor Marian Żuławski
Gazeta Wieczorna
Plac 3 Maja
Ul. H. Sienkiewicza 49
00-142 Warszawa

Upewnij się, czy lista pól (wyświetlana w polu "Nazwy pól w wierszu nagłówka") zawiera wszystkie kategorie danych, które chcesz drukować.

Wypełnianie danych o adresacie Po zachowaniu źródła danych Word wyświetla pole dialogu z komunikatem. Należy wybrać przycisk "Edytuj źródło danych", a następnie w polu dialogu **Formularz danych** wpisać dane do odpowiednich pól, dla każdego z adresatów z osobna. Informacja z każdego formularza danych stanowi pojedynczy *rekord danych*. Aby wyświetlić pusty formularz dla następnego rekordu, należy kliknąć przycisk "Dodaj nowy". Po zakończeniu wypełniania formularzy, aby powrócić do dokumentu głównego, trzeba wybrać przycisk "OK".


Formularz danych
OK
Dodaj nowy
Usuń
Przywróć
Znajdź...
Przejrzyj źródło
Pomoc
Rekord:
2

Tytuł: Redaktor
Imię: Marian
Nazwisko: Żuławski
Stanowisko:
Firma: Gazeta Wieczorna
Adres1: Plac 3 Maja
Adres2: Ul. H. Sienkiewicza 49
Województwo:
KodPocztowy: 00-142

Użyj paska przewijania, aby przejrzeć wszystkie pola.

Jeśli nie ma informacji, którą należałoby wpisać do danego pola, to pozostaw je puste.

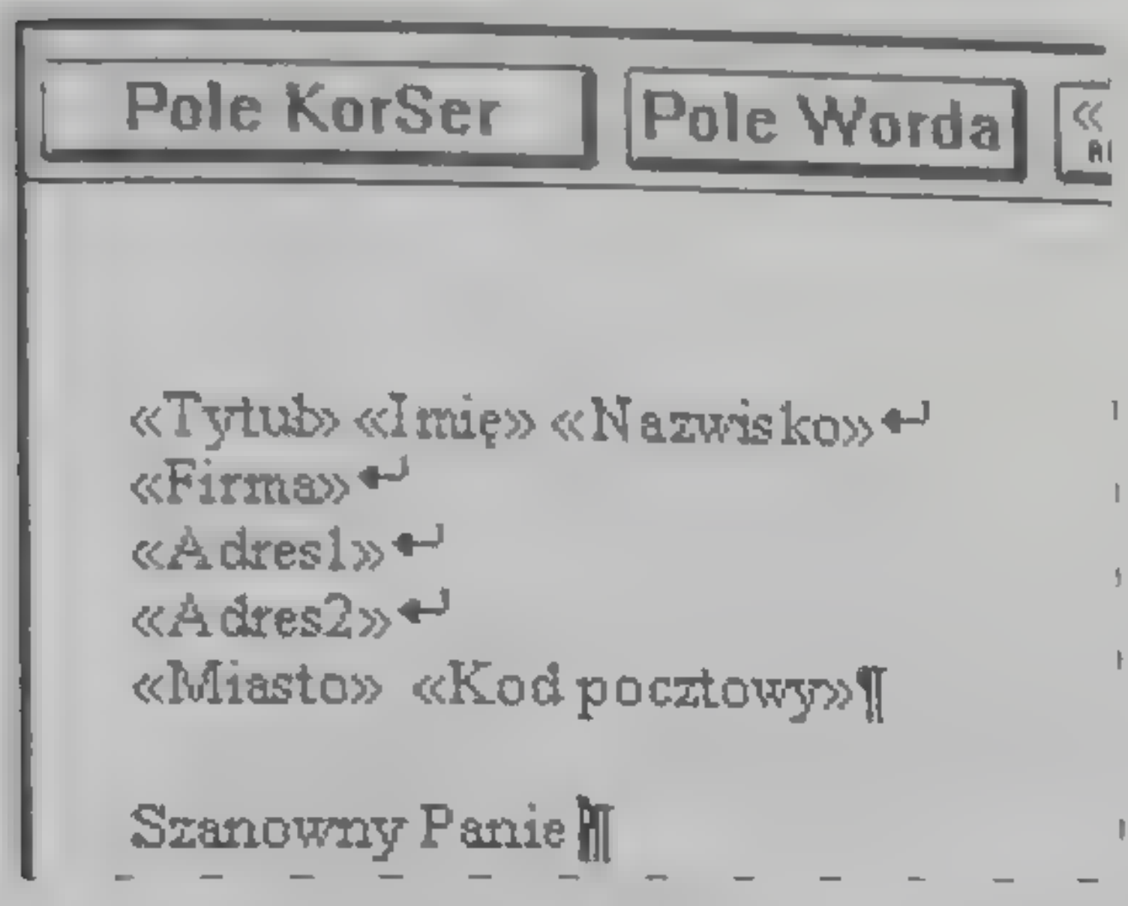
Word automatycznie numeruje rekordy.

Wpisz odpowiednią informację w pola danych i naciśnij klawisz ENTER. Poruszaj się między kolejnymi polami (następnym lub poprzednim), używając odpowiednio klawiszy TAB lub SHIFT+TAB.

3

Końcowy etap tworzenia dokumentu głównego oraz dołączanie danych

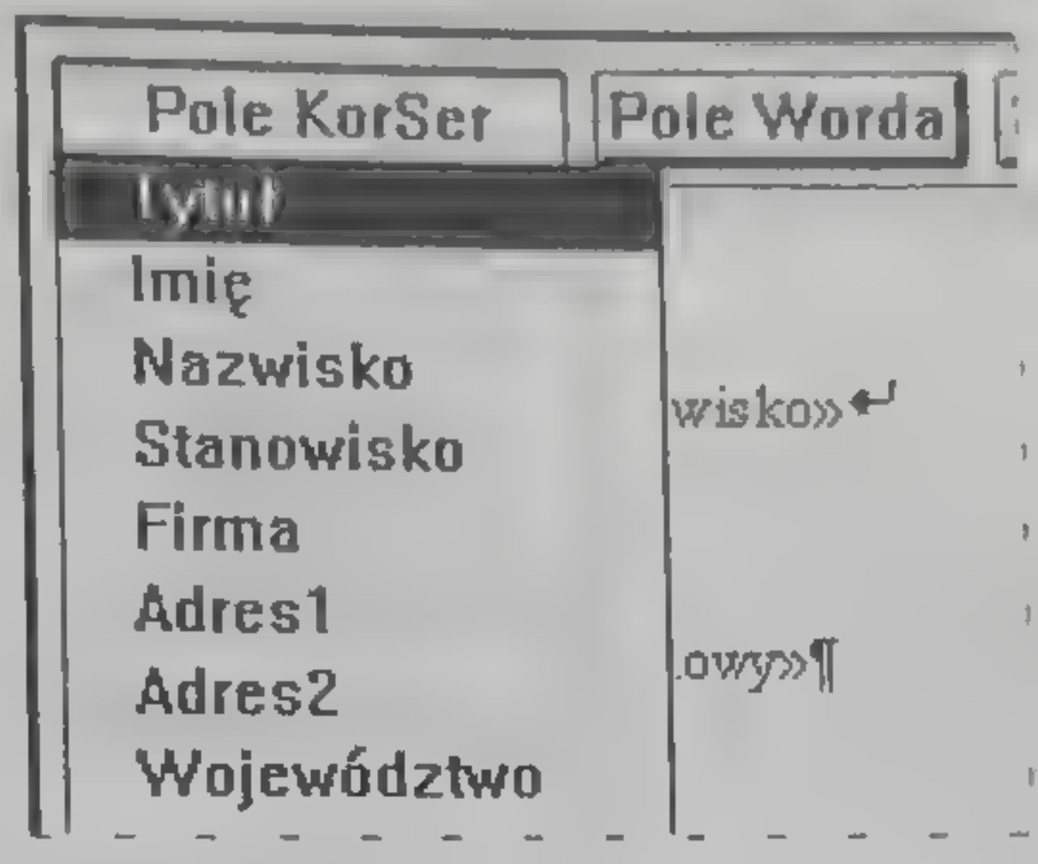
Następnym krokiem jest wstawienie do dokumentu głównego pól korespondencji seryjnej wskazujących, gdzie mają być drukowane dane dołączane ze źródła danych. To samo pole korespondencji seryjnej można wstawiać wielokrotnie do danego dokumentu w dowolnym porządku. Należy też wpisać lub poprawić wszelkie inne informacje powtarzane w każdym egzemplarzu.



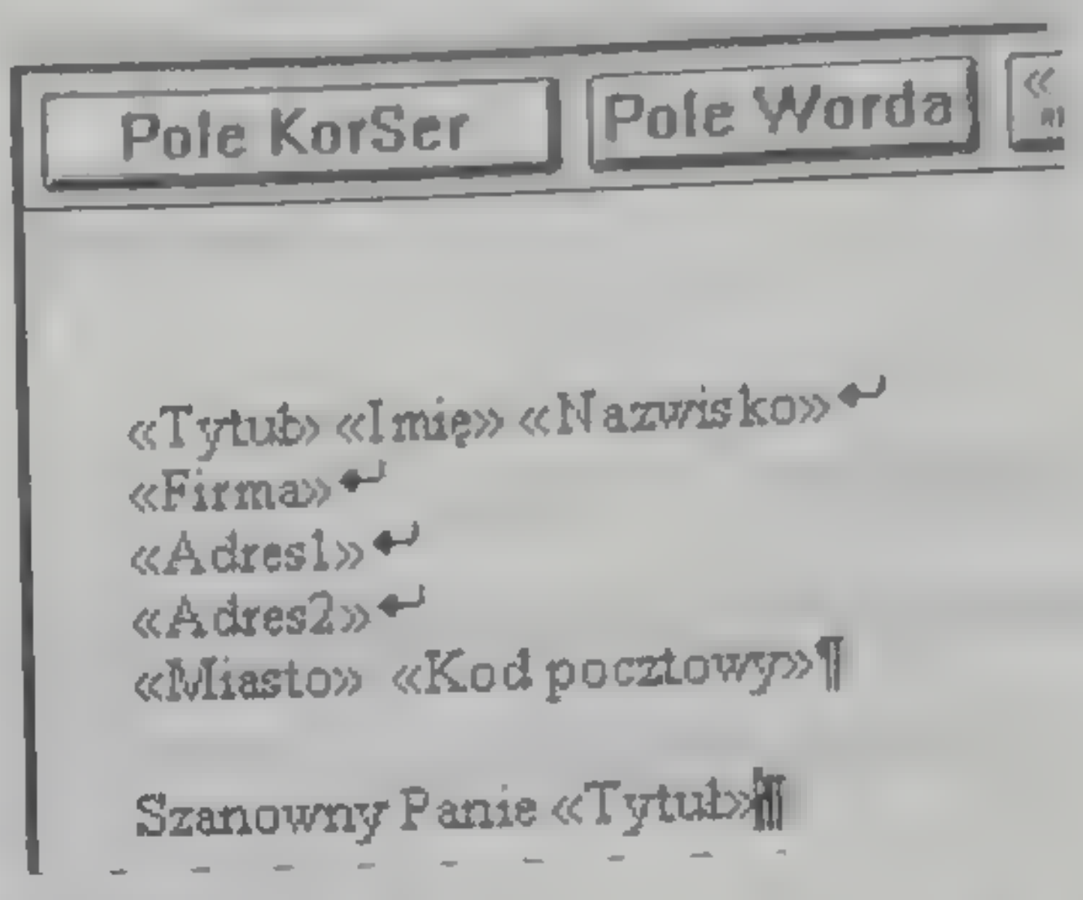
«Tytuł» «Imię» «Nazwisko»↵
«Firma»↵
«Adres1»↵
«Adres2»↵
«Miasto» «Kod pocztowy»¶

Szanowny Panie ¶

Ustaw punkt wstawiania w miejscu, gdzie na wydruku ma się pojawić informacja ze źródła danych.



Potem wybierz odpowiednie pole korespondencji seryjnej, korzystając z paska narzędzi do korespondencji seryjnej.



«Tytuł» «Imię» «Nazwisko»↵
«Firma»↵
«Adres1»↵
«Adres2»↵
«Miasto» «Kod pocztowy»¶

Szanowny Panie «Tytuł»¶

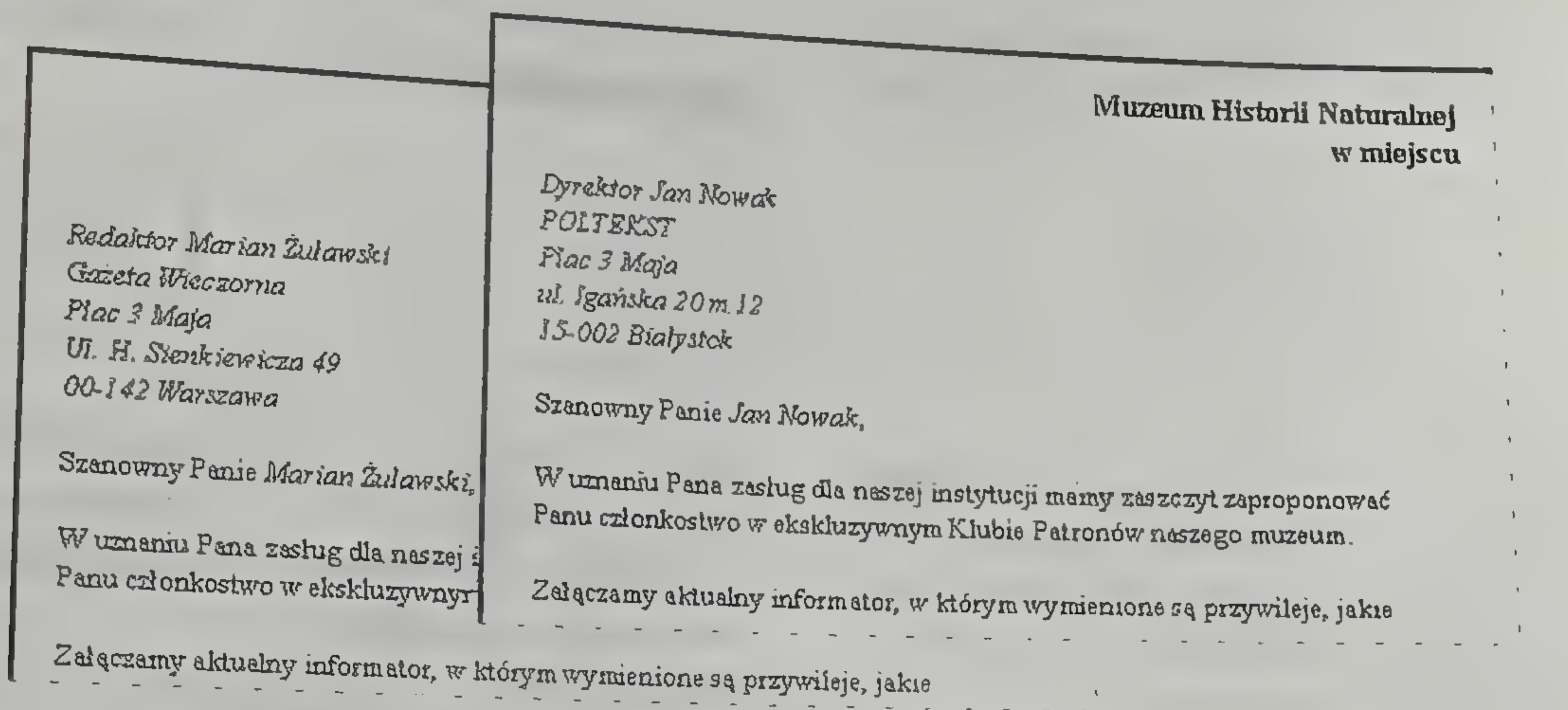
Word wstawi nazwę pola, ujmując ją w cudzysłowy francuskie (« »).

Trzeba upewnić się, że punkt wstawiania znajduje się w dokumencie głównym, następnie wybrać polecenie **Korespondencja seryjna** z menu **Narzędzia** i w polu dialogu **Pomoc korespondencji seryjnej** kliknąć przycisk "Dołącz". W polu dialogu **Dołącz**, wybierając odpowiednie opcje, należy określić sposób, w jaki dane mają być dołączone do dokumentu głównego, po czym kliknąć przycisk "Dołącz".

Dokładniejsze informacje znajdują się na następnych stronach.

Tworzenie dokumentu głównego dla wzoru listu

1 Pierwszym krokiem, jaki należy wykonać, aby utworzyć wzór listu, jest otwarcie dokumentu, który będzie użyty jako *dokument główny*. Dokument główny zawiera tekst, znaki interpunkcyjne, spacje, rysunki oraz inne dane, które będą powtarzane we wszystkich egzemplarzach listu.



Muzeum Historii Naturalnej
w miejscu

Dyrektor Jan Nowak
POLTEKST
Plac 3 Maja
ul. Igańska 20 m.12
15-002 Białystok

Szanowny Panie *Jan Nowak*,

W uznaniu Pana zasług dla naszej instytucji mamy zaszczyt zaproponować Panu członkostwo w ekskluzywnym Klubie Patronów naszego muzeum.

Załączamy aktualny informator, w którym wymienione są przywileje, jakie

Redaktor Marian Żuławski
Gazeta Wieczorna
Plac 3 Maja
Ul. H. Sienkiewicza 49
00-142 Warszawa

Szanowny Panie *Marian Żuławski*,

W uznaniu Pana zasług dla naszej
Panu członkostwo w ekskluzywny

Załączamy aktualny informator, w którym wymienione są przywileje, jakie

Dokument główny zawiera informacje, które powtarzają się we wszystkich egzemplarzach listu (ciemny tekst). Informacje dotyczące adresatów (kursywa) są inne w każdym egzemplarzu listu.

Jako dokumentu głównego można użyć dowolnego z następujących dokumentów:

- Istniejący dokument. Na przykład, może to być wcześniej napisany i wysłany do klienta list, który teraz chcemy wysłać również do innych klientów.
- Nowy dokument. Dokument może być utworzony w oparciu o któryś z wcześniej zdefiniowanych szablonów listów. Należy w takim przypadku wybrać polecenie **Nowy** z menu **Plik** i zaznaczyć odpowiedni szablon. Następnie, upewniwszy się, że w polu "Nowy" został wybrany przycisk opcji "Dokument", trzeba kliknąć przycisk "OK". Równie dobrze można wykorzystać nowy dokument utworzony w oknie, które otwiera się, gdy rozpoczynamy pracę z Wordem.
- Dokument główny utworzony we wcześniejszej wersji edytora Word lub plik pierwotny edytora WordPerfect. Więcej informacji na ten temat znajduje się w punkcie "Korzystanie z dokumentów wcześniejszych wersji Worda lub WordPerfecta".

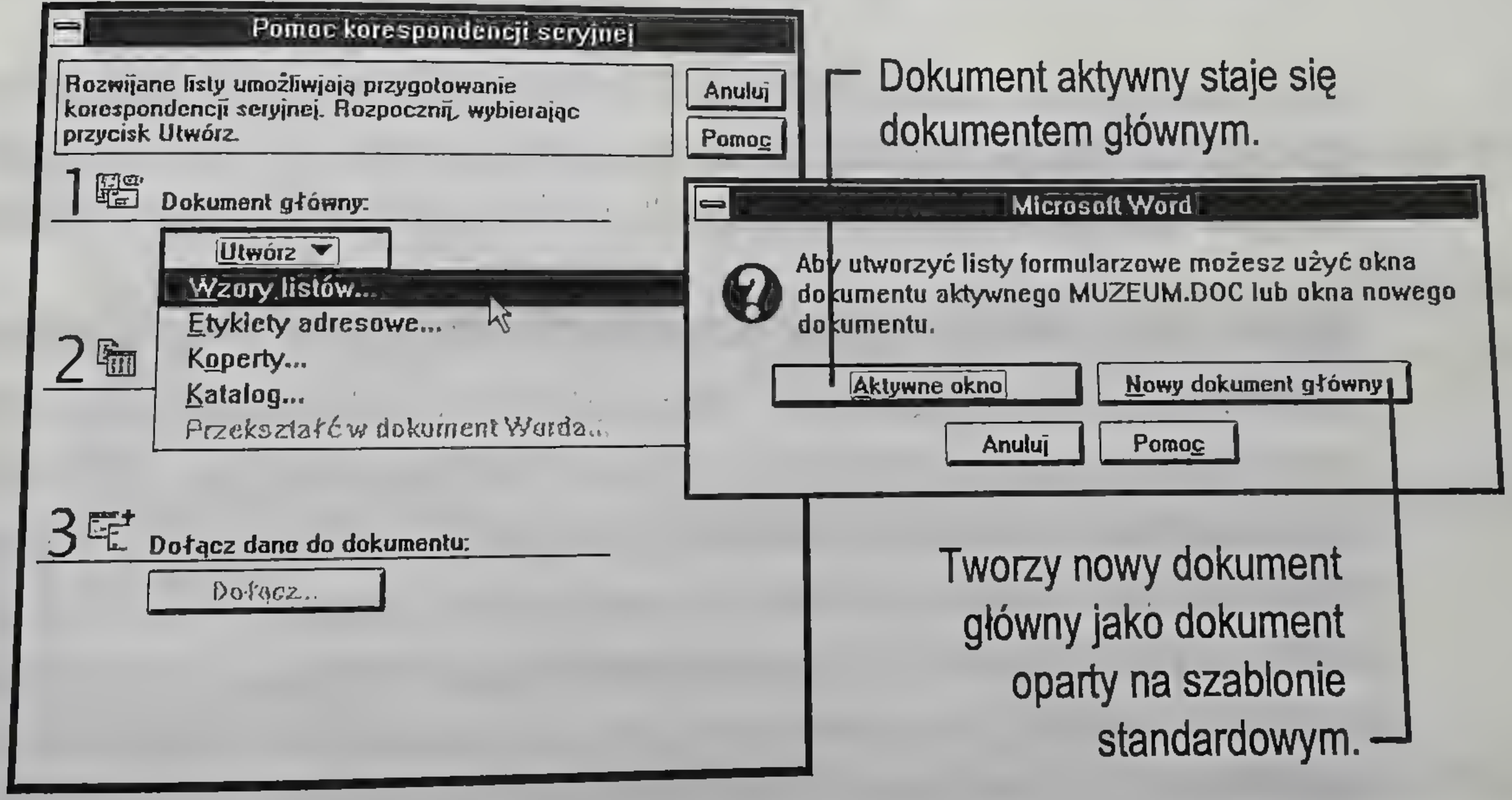
Wpisywanie całego tekstu czy też wstawianie wszystkich rysunków, jakie ma zawierać w końcowej postaci wzór dokumentu, nie jest na tym etapie konieczne. Należy jedynie zdefiniować dokument główny. Edycji dokumentu można dokończyć później.

▶ **Aby zdefiniować dokument główny wzoru listu:**

1. Otwórz dokument, którego chcesz używać jako dokumentu głównego.

   Możesz otworzyć istniejący list lub utworzyć nowy, korzystając z wcześniej zdefiniowanych szablonów.
2. Wybierz polecenie **Korespondencja seryjna** z menu **Narzędzia.**
3. W polu "Dokument główny" kliknij przycisk "Utwórz", a następnie wybierz opcję "Wzory listów".
4. Wybierz przycisk "Okno aktywne".

   W polu dialogu wyświetlanym po wybraniu przycisku "Utwórz" można wybrać, czy dokumentem głównym ma być dokument aktualnie aktywny (w tekście komunikatu podawana jest jego nazwa), czy też zupełnie nowy dokument.


Pomoc korespondencji seryjnej
Anuluj
Pomoc
1 Dokument główny:
Utwórz
Wzory listów...
Etykiety adresowe...
Koperty...
Katalog...
Przekształć w dokument Worda...
2
3 Dołącz dane do dokumentu:
Dołącz...
Microsoft Word
Aktywne okno
Nowy dokument główny
Anuluj
Pomoc

Rozwijane listy umożliwiają przygotowanie korespondencji seryjnej. Rozpocznij, wybierając przycisk Utwórz.

Aby utworzyć listy formularzowe możesz użyć okna dokumentu aktywnego MUZEUM.DOC lub okna nowego dokumentu.

Dokument aktywny staje się dokumentem głównym.

Tworzy nowy dokument główny jako dokument oparty na szablonie standardowym.

Następny krok

Edycji dokumentu głównego można dokończyć później. Na obecnym etapie należy określić źródło danych. Informacje na temat tego, jak to zrobić, znajdują się w punkcie "Określenie źródła danych", w dalszej części tego rozdziału.

Korzystanie z dokumentów wcześniejszych wersji Worda lub WordPerfecta

Korzystanie z dokumentów głównych wcześniejszych wersji Worda

Word rozpoznaje następujące dokumenty jako dokumenty główne korespondencji seryjnej:

- Dokument główny utworzony w wersji 2.*x* Worda dla Windows, który jest skojarzony z tym źródłem danych, które ma być dołączone do dokumentu.
- Dokument główny utworzony w wersji 1.*x* Worda dla Windows, który zawiera pole DATA (nie mylić z polem DATA Worda 6.0), określające źródło danych dołączanych do dokumentu.
- Dokument główny utworzony we wcześniejszej wersji edytora Word dla Macintosh lub Word dla MS-DOS, zawierający instrukcję DATA, która określa źródło danych (dokument danych) dołączanych do dokumentu.

Aby skorzystać z któregokolwiek z tych dokumentów, należy po prostu go otworzyć. Dalsze instrukcje na ten temat znajdują się w punkcie "Dołączanie danych do dokumentu głównego", w dalszej części tego rozdziału.

Użycie pliku pierwotnego edytora WordPerfect jako dokumentu głównego

Należy najpierw w edytorze Word otworzyć plik pierwotny WordPerfecta. Word dokona konwersji wszystkich poleceń dołączania typu {FIELD}*nazwa~* w odpowiednie pola korespondencji seryjnej, zachowując oryginalne nazwy pól. Pola ponumerowane otrzymają następujące nazwy: F1, F2, F3 itd. Następnie trzeba wybrać polecenie **Korespondencja seryjna** z menu **Narzędzia** i użyć przetworzonego pliku pierwotnego jako dokumentu głównego, po czym wskazać odpowiedni plik wtórny WordPerfecta jako źródło danych. Dokładne instrukcje na ten temat znajdują się w następnym punkcie, "Określenie źródła danych". Nie jest możliwa konwersja wszystkich poleceń dołączania, które mogą się znaleźć w plikach pierwotnych WordPerfecta. Jednak wiele z tych funkcji można wykonać, używając pól Worda. Więcej informacji na ten temat znajduje się w rozdziale 30, "Korespondencja seryjna: techniki zaawansowane".

Określenie źródła danych

2

Aby określić, jakie dane mają być dołączone do wybranego dokumentu głównego, należy zdefiniować *źródło danych*. Źródło danych zawiera dane, które są właściwe dla konkretnego egzemplarza listu, np. nazwiska lub adresy. Można otworzyć istniejące źródło danych lub utworzyć nowe i wprowadzić do niego informacje o konkretnych adresatach.

Otwieranie istniejącego źródła danych

Jeśli informacja o adresatach została zapamiętana wcześniej w dokumencie Worda, można otworzyć ten dokument i wykorzystać go jako źródło danych. Rekordy danych takiego dokumentu muszą być umieszczone w wierszach tabeli lub zorganizowane w oddzielne akapity, w których separatorem pól danych jest znak tabulacji lub przecinek.

Można również otwierać źródła danych utworzone w innych aplikacjach. Więcej informacji na ten temat znajduje się w rozdziale 30, "Korespondencja seryjna: techniki zaawansowane". W rozdziale 30 opisano również, jak sprawdzać poprawność poszczególnych rekordów.

▶ **Aby otworzyć istniejące źródło danych:**

1. W polu dialogu **Pomoc korespondencji seryjnej** kliknij przycisk "Pobierz dane" w obszarze "Źródło danych".
2. Wybierz opcję "Otwórz źródło danych".
3. W polu "Nazwa pliku" zaznacz źródło danych, którego chcesz użyć, i kliknij przycisk "OK".

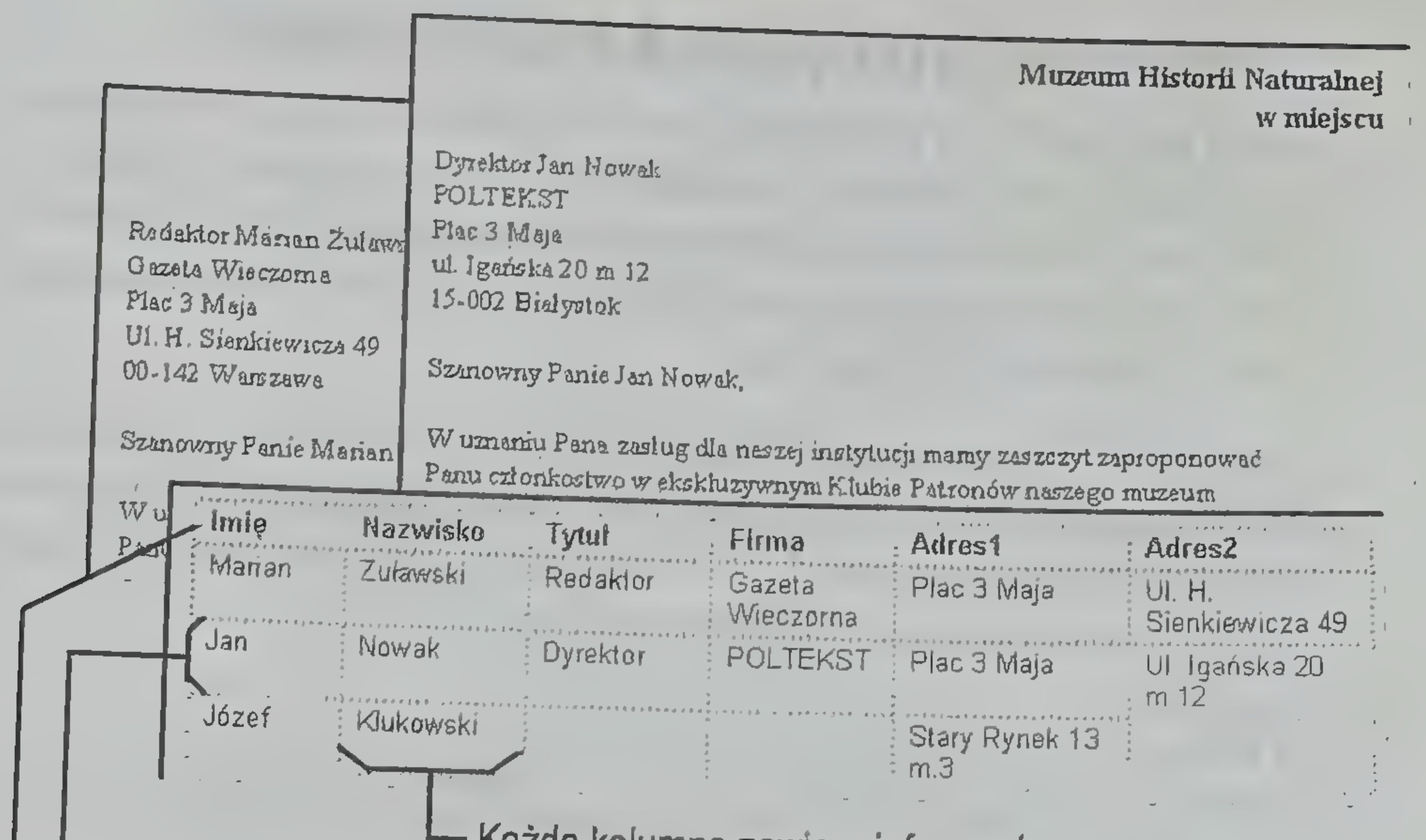
   Jeśli żądanego źródła danych nie ma na liście, możesz wybrać inną stację dysków lub inny katalog i zaznaczyć odpowiedni typ pliku w polu "Wyświetl pliki typu".
4. Kiedy Word wyświetli komunikat, wybierz przycisk "Edytuj dokument główny".

Następny krok

Instrukcje, jak dalej uzupełniać dokument główny, znajdują się w punkcie "Wstawianie pól korespondencji seryjnej do dokumentu głównego", w dalszej części tego rozdziału.

Tworzenie nowego źródła danych

W źródle danych utworzonym przy użyciu pola dialogu **Pomoc korespondencji seryjnej** dane zorganizowane są w tabelę. Każdej kategorii informacji źródła danych, lub inaczej *polu danych*, odpowiada pojedyncza kolumna tabeli. Pierwszy wiersz tabeli nazywany jest *wierszem nagłówka*. Wyświetlane są w nim nazwy poszczególnych pól danych. Każdy następny wiersz zawiera informacje na temat jednego adresata i odpowiada jednemu *rekordowi danych*. Przy dołączaniu do dokumentu głównego, informacje z każdego z rekordów posłużą do utworzenia konkretnego egzemplarza listu.



Redaktor Marian Żuław
Gazeta Wieczorna
Plac 3 Maja
Ul. H. Sienkiewicza 49
00-142 Warszawa

Szanowny Panie Marian

W u
Pa

Muzeum Historii Naturalnej
w miejscu

Dyrektor Jan Nowak
POLTEKST
Plac 3 Maja
ul. Igańska 20 m 12
15-002 Białystok

Szanowny Panie Jan Nowak,

W uznaniu Pana zasług dla naszej instytucji mamy zaszczyt zaproponować Panu członkostwo w ekskluzywnym Klubie Patronów naszego muzeum

Imię	Nazwisko	Tytuł	Firma	Adres1	Adres2
Marian	Żuławski	Redaktor	Gazeta Wieczorna	Plac 3 Maja	Ul. H. Sienkiewicza 49
Jan	Nowak	Dyrektor	POLTEKST	Plac 3 Maja	Ul Igańska 20 m 12
Józef	Klukowski			Stary Rynek 13 m.3	

Każda kolumna zawiera informacje dla jednej kategorii pola danych.

Każdy wiersz oprócz nagłówka jest rekordem danych dotyczących jednego adresata.

Wiersz nagłówka zawiera nazwy poszczególnych pól danych.

▶ Aby utworzyć nowe źródło danych:

1. W polu dialogu **Pomoc korespondencji seryjnej** (menu **Narzędzia**) wybierz przycisk "Pobierz dane" w polu "Źródło danych".
2. Wybierz opcję "Utwórz źródło danych".
3. W polu "Nazwy pól w wierszu nagłówka" zostaną wyświetlone nazwy pól danych często używanych w typowych źródłach danych. Aby przejrzeć wszystkie nazwy, przewiń listę w dół. Z kolei wykonaj jedną z następujących czynności:

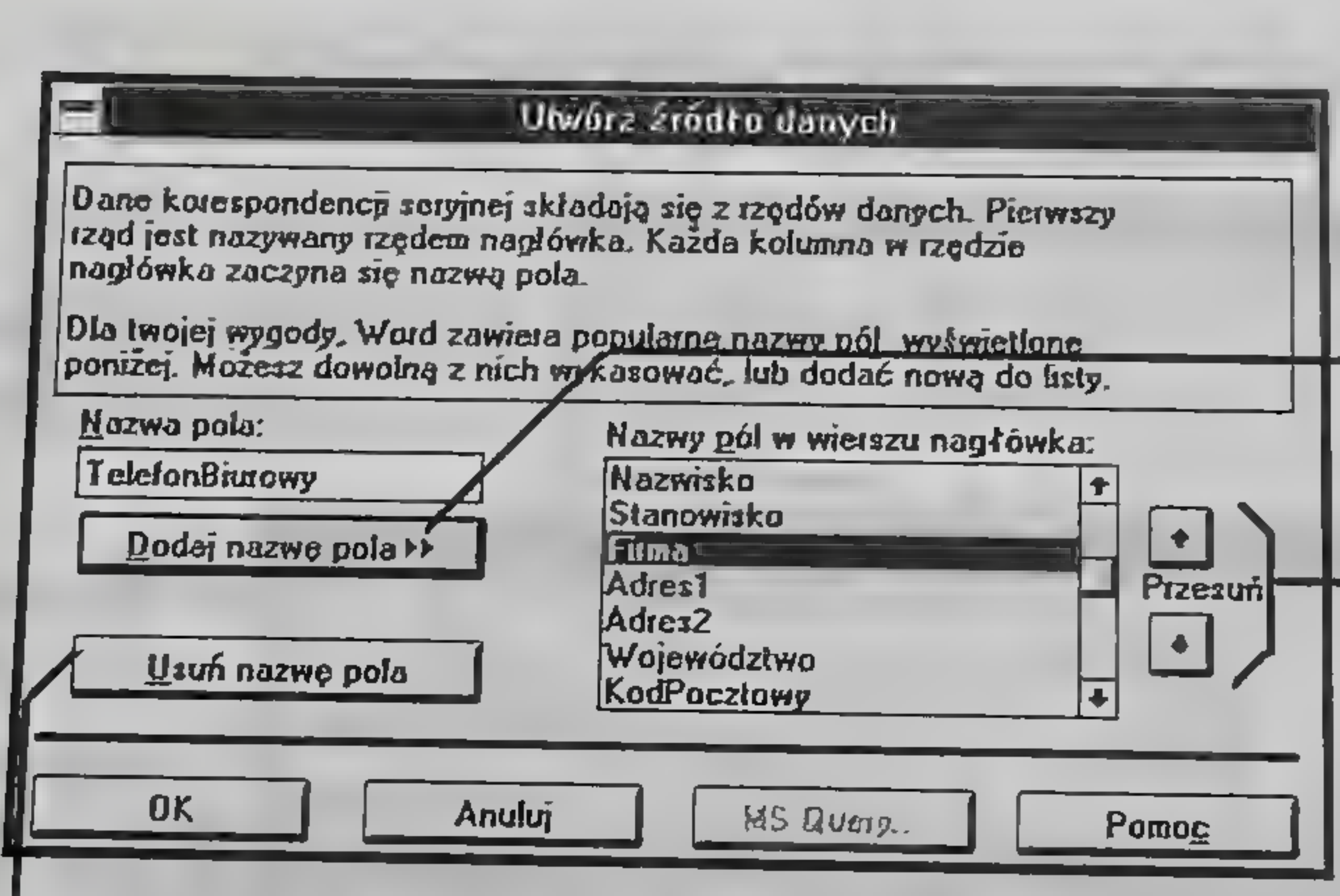
Aby	Wykonaj
Usunąć kategorię danych ze źródła	Zaznacz nazwę pola i kliknij przycisk "Usuń nazwę pola".
Dodać kategorię danych do źródła	Wpisz nazwę pola w pole "Nazwa pola" i kliknij przycisk "Dodaj nazwę pola". Nazwa pola może składać się maksymalnie z 40 znaków. Każda nazwa musi zaczynać się literą. Kolejne znaki muszą być literami, cyframi lub znakami podkreślenia (_). Spacje nie są dozwolone.

⇧ Strzałka w górę
⇩ Strzałka w dół

Aby	Wykonaj
Zmienić uporządkowanie nazw pól	Zaznacz odpowiednią nazwę w polu "Nazwy pól w wierszu nagłówka", a następnie, klikając strzałkę w dół lub strzałkę w górę po prawej stronie listy, ustaw pole na odpowiedniej pozycji listy.

4. Po utworzeniu listy nazw pól kliknij przycisk "OK".

   Word wyświetli pole dialogu **Zachowaj źródło danych**, umożliwiające zachowanie nowo utworzonego źródła.
5. W pole "Nazwa pliku" wpisz nazwę nowego dokumentu i kliknij przycisk "OK".
6. Word wyświetli komunikat z pytaniem, czy chcesz wprowadzać zmiany w źródle danych, czy też w dokumencie głównym. Wybierz przycisk "Edytuj źródło danych", by wpisać informacje właściwe dla konkretnych egzemplarzy dokumentu korespondencji seryjnej.



Dane korespondencji seryjnej składają się z rzędów danych. Pierwszy rząd jest nazywany rzędem nagłówka. Każda kolumna w rzędzie nagłówka zaczyna się nazwą pola.

Dla twojej wygody, Word zawiera popularne nazwy pól, wyświetlone poniżej. Możesz dowolną z nich wykasować, lub dodać nową do listy.

Nazwa pola: TelefonBiurowy

Nazwy pól w wierszu nagłówka:
Nazwisko
Stanowisko
Firma
Adres1
Adres2
Województwo
KodPocztowy

Wstawia pole danych z pola "Nazwa pola" na koniec listy.

Przesuwa zaznaczone pola danych w górę lub w dół na liście.

Usuwa zaznaczone pole danych. Nazwa pola pojawia się w polu "Nazwa pola", tak aby można było ją zmienić i ponownie umieścić na liście.

Dane konkretnego adresata można dodać teraz albo później, jednak przed dołączeniem danych do dokumentu głównego. Jeśli dane, które mają być wprowadzone, są dostępne w formie informacji na papierze, to trzeba je przygotować przed wykonaniem następnej procedury.

▶ Aby dodać informacje do źródła danych:

1. Jeśli pole dialogu **Formularz danych** nie jest jeszcze wyświetlone, wybierz polecenie **Korespondencja seryjna** z menu **Narzędzia.** W polu "Źródło danych" kliknij przycisk "Edytuj" i zaznacz źródło danych na liście.

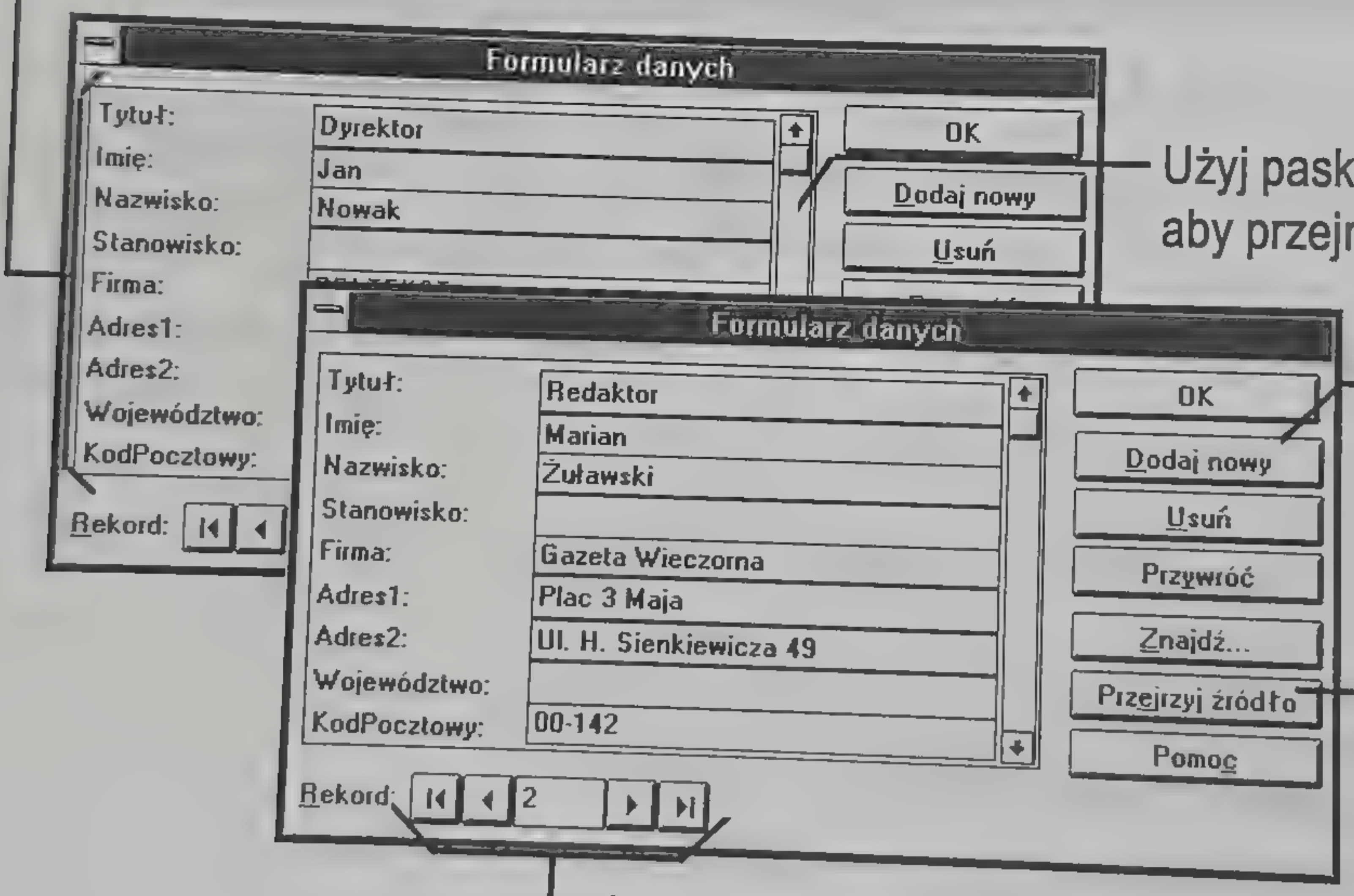
2. W polu dialogu **Formularz danych** wpisz w odpowiednie miejsca dane do każdego pola danych i naciśnij klawisz ENTER.

   Poruszaj się między kolejnymi polami (następnym lub poprzednim), używając klawiszy TAB lub SHIFT+TAB.
3. Wpisuj dane, tworząc nowe rekordy przez wybranie przycisku "Dodaj nowy"
4. Po zakończeniu wpisywania danych kliknij przycisk "OK".

Wskazówka Aby zachować wprowadzone zmiany w źródle danych, należy najpierw wybrać przycisk "Pokaż źródło" w polu dialogu **Formularz danych**, co spowoduje wyświetlenie danych w oknie dokumentu. Potem należy zachować dokument źródła danych. Aby powrócić do dokumentu głównego, trzeba kliknąć przycisk "Dokument główny korespondencji seryjnej" na pasku narzędzi bazy danych.

W trakcie wypełniania pola dialogu **Formularz danych** należy uważać, by wpisywać dane w odpowiednie pozycje na formularzu.

Informacja z pojedynczego formularza stanowi jeden rekord danych.



Tytuł: Dyrektor
Imię: Jan
Nazwisko: Nowak
Stanowisko:
Firma:
Adres1:
Adres2:
Województwo:
KodPocztowy:

Tytuł: Redaktor
Imię: Marian
Nazwisko: Żuławski
Stanowisko:
Firma: Gazeta Wieczorna
Adres1: Plac 3 Maja
Adres2: Ul. H. Sienkiewicza 49
Województwo:
KodPocztowy: 00-142
Rekord: 2

Użyj paska przewijania, aby przejrzeć wszystkie pola.

Aby wyświetlić pusty formularz dla następnego rekordu, wybierz przycisk "Dodaj nowy".

Aby wyświetlić całe źródło danych, wybierz przycisk "Pokaż źródło".

Aby wyświetlić inny rekord danych, kliknij przycisk lub wpisz w to pole numer rekordu.

Następny krok

Po utworzeniu źródła danych, następnym krokiem jest dokończenie dokumentu głównego. Informację, jak to uczynić, znajdują się w punkcie "Wstawianie pól korespondencji seryjnej do dokumentu głównego", w dalszej części tego rozdziału.

Więcej na temat źródeł danych

Dodawanie rekordów i pól danych do źródła danych Dodawanie informacji do źródła danych wymaga tworzenia nowych rekordów i nowych pól. Na przykład, aby dodać nowych klientów do listy korespondencji, należy wprowadzić nowy rekord dla każdego nowego klienta. Jeśli jednak dla każdego z klientów ma być dodany tylko numer faksu, wystarczy dodać nowe pole danych.

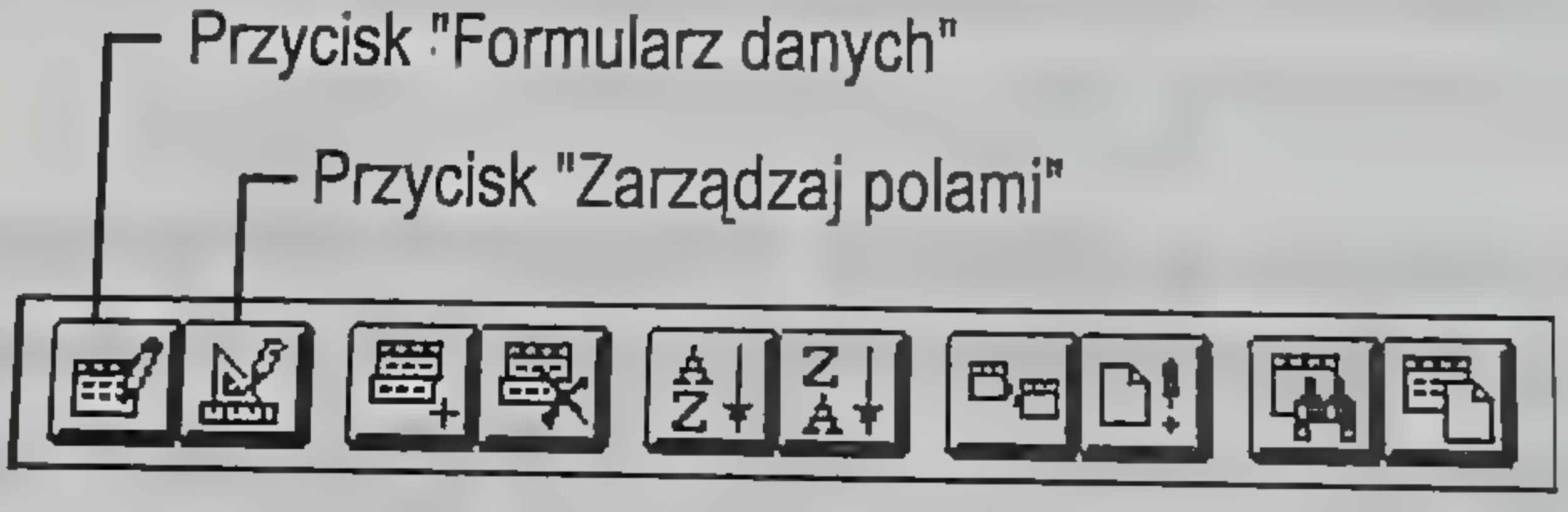
Edytuj
Dane:C:\ADRES.DOC

Z poziomu dokumentu głównego należy wybrać polecenie **Korespondencja seryjna** z menu **Narzędzia**, by wyświetlić pole dialogu **Pomoc korespondencji seryjnej**. W polu "Źródło danych" trzeba kliknąć przycisk "Edytuj", a następnie wybrać dokument źródła danych. Word wyświetli pole dialogu **Formularz danych**, w którym będzie pokazana informacja z pierwszego rekordu danych.

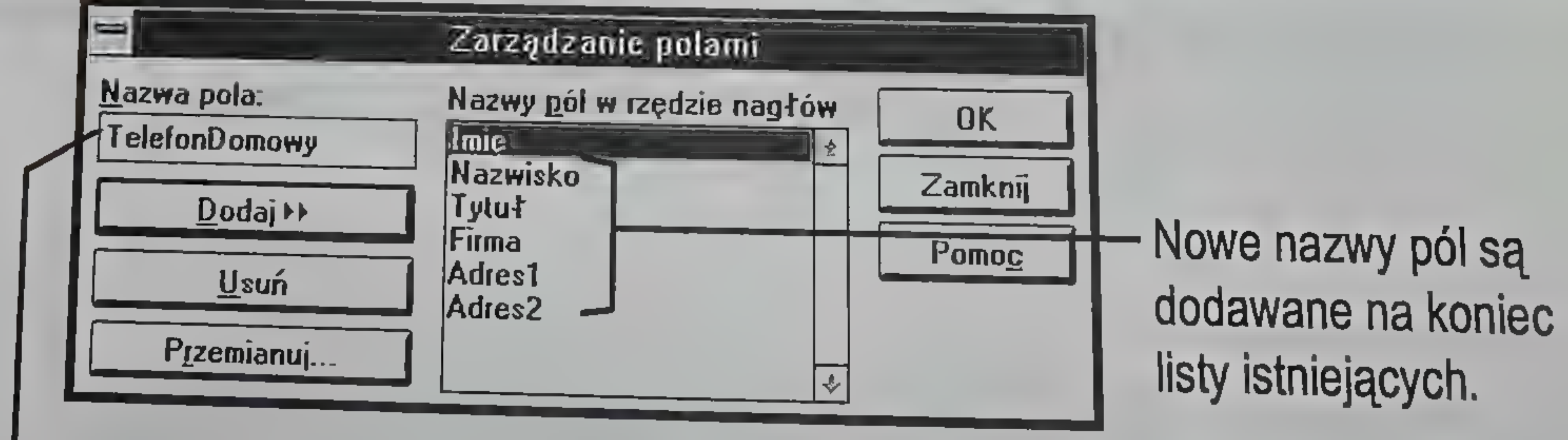
Przycisk "Zachowaj"

Aby dodać nowe rekordy danych, należy wybrać przycisk "Dodaj nowy" i wypełnić puste pola każdego nowego rekordu. Następnie należy wybrać przycisk "Pokaż źródło". Word wyświetli źródło danych w oknie dokumentu. Po dodaniu nowych danych należy pamiętać o zachowaniu aktualnej wersji źródła danych.

Aby dodać pola danych, można użyć paska narzędzi bazy danych, wyświetlanego w oknie źródła danych. Należy kliknąć przycisk "Zarządzaj polami", wpisać nazwę nowego pola w polu dialogu **Zarządzaj polami**, a następnie wybrać przycisk "Dodaj". Procedura ta musi być powtórzona dla każdego nowego pola. Po zakończeniu dodawania pól trzeba wybrać przycisk "OK".


Przycisk "Formularz danych"
Przycisk "Zarządzaj polami"

Pasek narzędzi bazy danych.



TelefonDomowy

Imię
Nazwisko
Tytuł
Firma
Adres1
Adres2

Nowe nazwy pól są dodawane na koniec listy istniejących.

Napisz nazwę nowego pola i wybierz przycisk "Dodaj".

Word dodaje kolumny dla nowych pól z prawej strony tabeli źródła danych. Aby wpisać informację do nowych pól, korzystając z pola dialogu **Formularz danych,** należy kliknąć przycisk "Formularz danych" na pasku narzędzi bazy danych. Można również wpisywać informacje bezpośrednio do tabeli.

Więcej informacji na temat paska narzędzi bazy danych i modyfikacji źródła danych znajduje się w rozdziale 30, "Korespondencja seryjna: techniki zaawansowane".

Jeśli zmieniono lokalizację źródła danych Jeśli otwiera się istniejące lub tworzy nowe źródło danych za pomocą pola dialogu **Pomoc korespondencji seryjnej,** Word zapamiętuje informacje o źródle danych — w tym jego lokalizację — w dokumencie głównym. Jeśli źródło danych zostanie przesunięte do innego katalogu, to przy następnym otwarciu dokumentu głównego Word zażąda podania aktualnego położenia źródła.

Wstawianie pól korespondencji seryjnej do dokumentu głównego

Po otwarciu istniejącego źródła danych lub określeniu nazw pól dla nowego źródła można dokończyć edycji dokumentu głównego.

Należy wpisać tekst i wstawić rysunki, które mają znaleźć się w każdym liście. Następnie w miejscach, w których będą drukowane informacje ze źródła danych, trzeba wstawić odpowiednie pola korespondencji seryjnej.

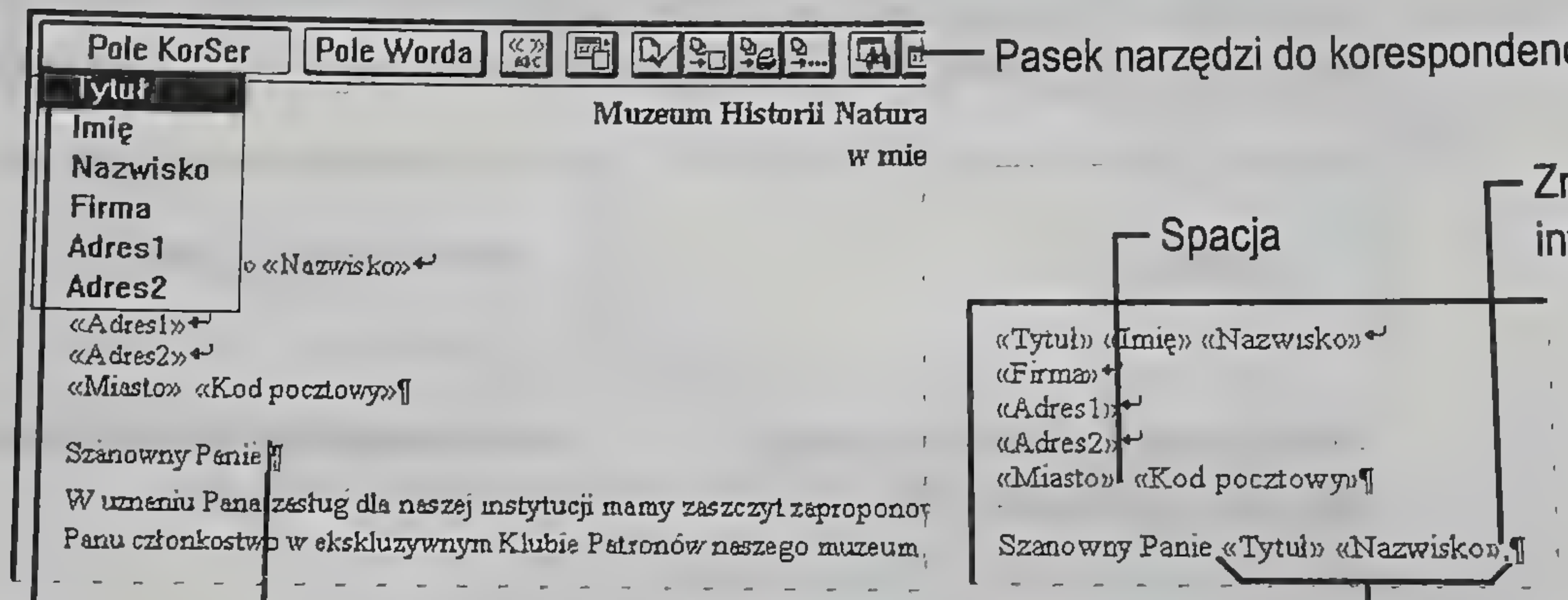
Aby dodatkowo wyróżnić drukowane w każdym liście informacje o adresacie, można zastosować do pola korespondencji seryjnej pogrubienie, kursywę lub jakikolwiek inny element formatu. Należy w tym celu użyć paska narzędzi do formatowania, klawiszy skrótów lub polecenia **Czcionka** z menu **Format**. Po połączeniu dokumentów informacja ze źródła danych przybierze taki format, jaki został zastosowany do odpowiadającego jej pola korespondencji seryjnej.

Aby dokończyć edycji dokumentu głównego:

1. W dokumencie głównym wstaw lub zmodyfikuj tekst i rysunki, które mają się pojawić we wszystkich egzemplarzach tego listu.
2. W miejscach, w których ma się pojawić informacja ze źródła danych, kliknij przycisk "Wstaw pole korespondencji seryjnej" na pasku narzędzi do korespondencji seryjnej i wstaw odpowiednie pole korespondencji seryjnej.

   Upewnij się, że między polami lub po każdym z nich została wstawiona odpowiednia liczba spacji lub odpowiednie znaki interpunkcyjne.

   Pola korespondencji seryjnej nie można wpisać bezpośrednio do dokumentu.
3. Po zakończeniu edycji dokumentu głównego wybierz polecenie **Zachowaj** z menu **Plik**.



Muzeum Historii Natura
w mie

«Nazwisko»
«Adres1»
«Adres2»
«Miasto» «Kod pocztowy»¶

Szanowny Panie ¶

W uznaniu Pana zasług dla naszej instytucji mamy zaszczyt zaproponov
Panu członkostwo w ekskluzywnym Klubie Patronów naszego muzeum,

«Tytuł» «Imię» «Nazwisko»
«Firma»
«Adres1»
«Adres2»
«Miasto» «Kod pocztowy»¶

Szanowny Panie «Tytuł» «Nazwisko»,¶

Pasek narzędzi do korespondencji seryjnej

Spacja

Znaki interpunkcyjne

Ustaw punkt wstawiania.

Następnie kliknij przycisk "Wstaw pole korespondencji seryjnej" na pasku narzędzi do korespondencji seryjnej i wybierz odpowiednie pole.

Pole korespondencji seryjnej sformatowane jako pogrubione.

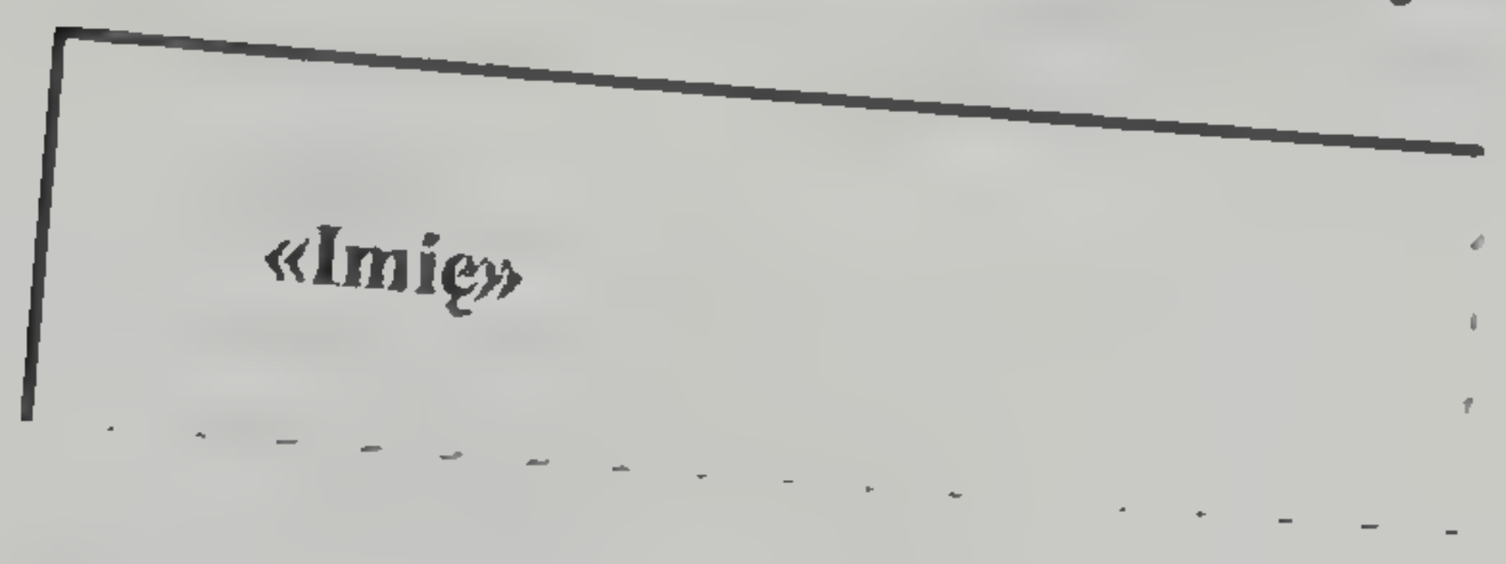
Następny krok

Postępowanie w następnym kroku zostało opisane w punkcie "Dołączanie danych do dokumentu głównego", w dalszej części tego rozdziału.

Więcej o wstawianiu pól korespondencji seryjnej.

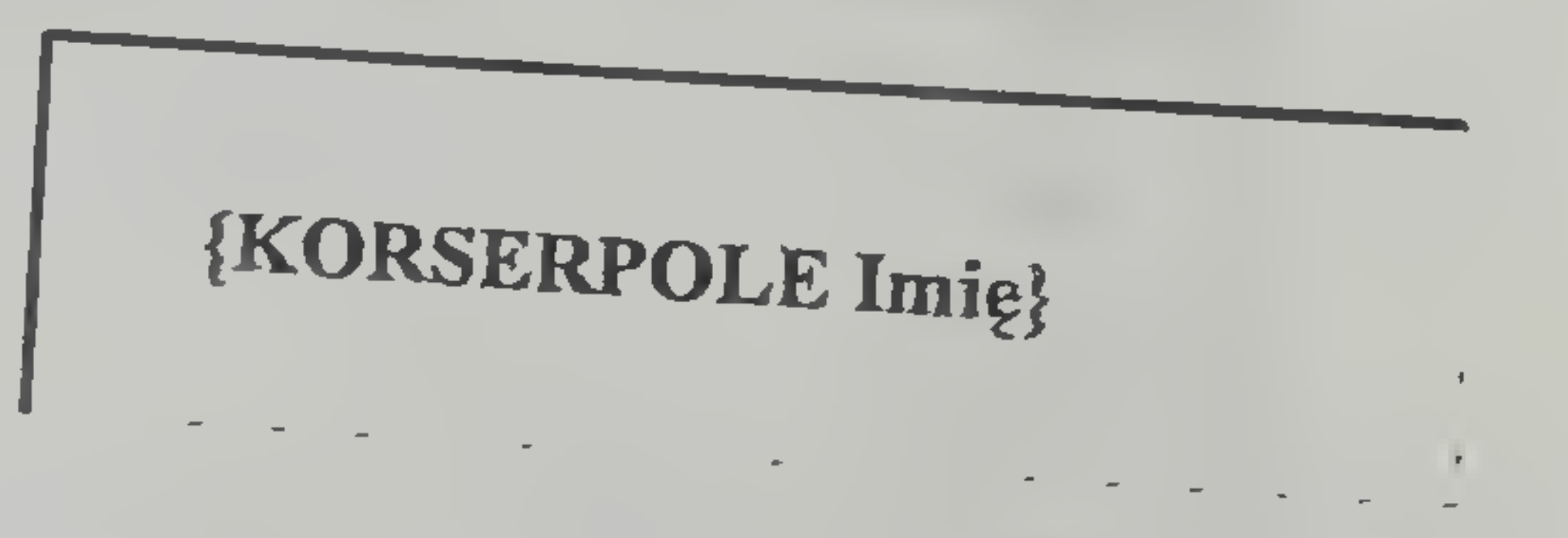
Nazwy pól pojawiają się w polach korespondencji seryjnej Jeśli w trakcie edycji kody pól nie są wyświetlane (ustawienie domyślne), to pola korespondencji seryjnej są ujęte w cudzysłowy francuskie (« »). Cudzysłowy francuskie są specjalnymi znakami, których nie można wpisać przy użyciu klawiatury lub polecenia **Symbol** z menu **Wstaw**. Może je wstawić tylko Word. Pola korespondencji seryjnej można przesuwać, kopiować i formatować, jednak jakiekolwiek zmiany dokonane w nazwie pola będą ignorowane.

Jeśli w trakcie edycji kody pól są wyświetlane, to nazwy pól korespondencji seryjnej są wyświetlane jako pola typu KORSERPOLE i umieszczane między ogranicznikami pól {}. Jeśli kody pól są wyświetlane, nazwy pól można zaznaczyć i modyfikować. Trzeba jednak uważać, aby nie zmienić nazwy pola przypadkowo, gdyż nazwy pól korespondencji seryjnej muszą dokładnie odpowiadać nazwom zapisanym w wierszu nagłówka źródła danych.



«Imię»

Pole korespondencji seryjnej, gdy kody pól są ukryte



{KORSERPOLE Imię}

Pole korespondencji seryjnej, gdy kody pól są widoczne

Wyświetlanie i ukrywanie kodów pól Przełączanie między wyświetlaniem a ukrywaniem kodów pól wykonuje się przez naciskanie kombinacji klawiszy ALT+F9. Ustawienie opcji wyświetlania nie ma jednak żadnego wpływu na sposób dołączania danych do dokumentu głównego.

Dołączanie danych do dokumentu głównego

Przed dołączeniem danych do dokumentu głównego należy sprawdzić, czy:

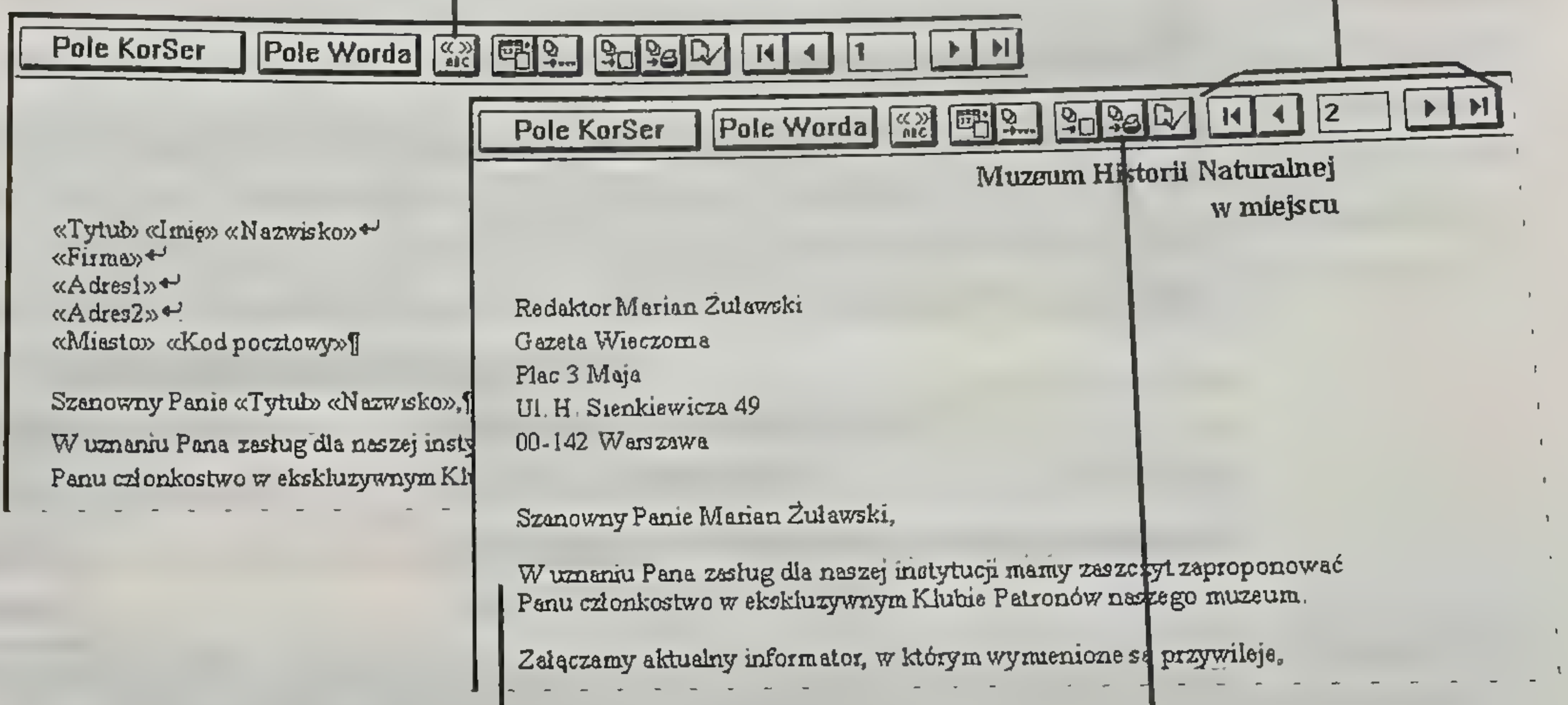
- Wszystkie informacje o adresatach, które mają być dołączone do dokumentu głównego, zostały wpisane do źródła danych. Wskazówki, jak to zrobić, zostały podane wcześniej w tym rozdziale w punkcie "Określenie źródła danych", w procedurze opisującej dodawanie informacji do źródła danych.
- Pola korespondencji seryjnej zostały wstawione w miejsca, gdzie mają pojawić się dane w wydrukowanym dokumencie. Wskazówki, jak to zrobić, zostały podane wcześniej w tym rozdziale w punkcie "Wstawianie pól korespondencji seryjnej do dokumentu głównego".

Za pomocą paska narzędzi do korespondencji seryjnej można dołączać dane z pojedynczych rekordów i oglądać poszczególne egzemplarze listów. Jest to szczególnie przydatne, gdy chcemy obejrzeć tylko kilka pierwszych egzemplarzy w celu sprawdzenia, czy informacja została wstawiona w treść dokumentu w przewidywany sposób i czy możemy dołączyć wszystkie rekordy.

Przy użyciu polecenia **Drukuj** z menu **Plik** można wydrukować aktualnie wyświetlany na ekranie egzemplarz listu.

Kliknij ten przycisk, aby wyświetlić dołączoną informację.

Aby podejrzeć listy, kliknij ten przycisk lub napisz w tym polu numer określonego rekordu.



«Tytuł» «Imię» «Nazwisko»↵
«Firma»↵
«Adres1»↵
«Adres2»↵
«Miasto» «Kod pocztowy»¶

Szanowny Panie «Tytuł» «Nazwisko»,¶

W uznaniu Pana zasług dla naszej insty
Panu członkostwo w ekskluzywnym Kl

Muzeum Historii Naturalnej
w miejscu

Redaktor Marian Żuławski
Gazeta Wieczorna
Plac 3 Maja
Ul. H. Sienkiewicza 49
00-142 Warszawa

Szanowny Panie Marian Żuławski,

W uznaniu Pana zasług dla naszej instytucji mamy zaszczyt zaproponować Panu członkostwo w ekskluzywnym Klubie Patronów naszego muzeum.

Załączamy aktualny informator, w którym wymienione są przywileje,

Aby wydrukować aktualnie wyświetlany list, wybierz polecenie Drukuj z menu Plik.

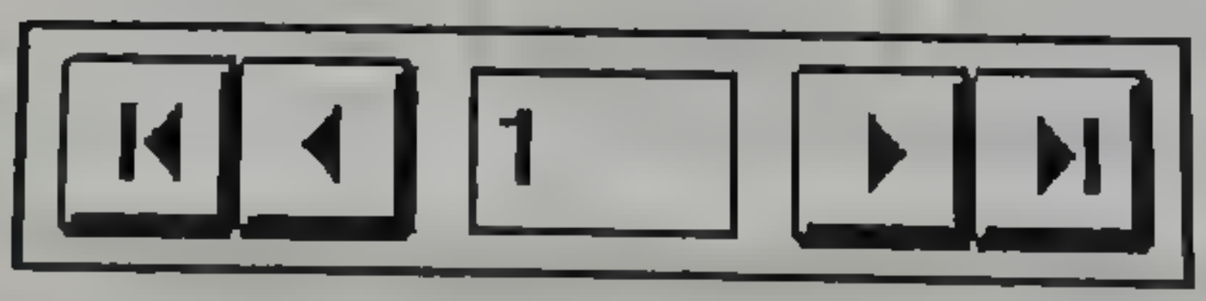
Aby dołączyć i wydrukować listy dla wszystkich rekordów, kliknij przycisk "Dołącz na wydruku" na pasku narzędzi.

▶ Aby dołączyć informacje ze źródła danych do dokumentu głównego:

Przycisk "Pokaż dołączone dane"

1. Podczas gdy w oknie aktywnym znajduje się dokument główny, kliknij przycisk "Pokaż dołączone dane" na pasku narzędzi do korespondencji seryjnej.

   W tych miejscach dokumentu głównego, gdzie znajdują się pola korespondencji seryjnej, zostanie wyświetlona informacja z pierwszego rekordu. Aby wyświetlić dane z innych rekordów, użyj przycisków strzałek z paska narzędzi do korespondencji seryjnej lub wpisz w pole numer rekordu.



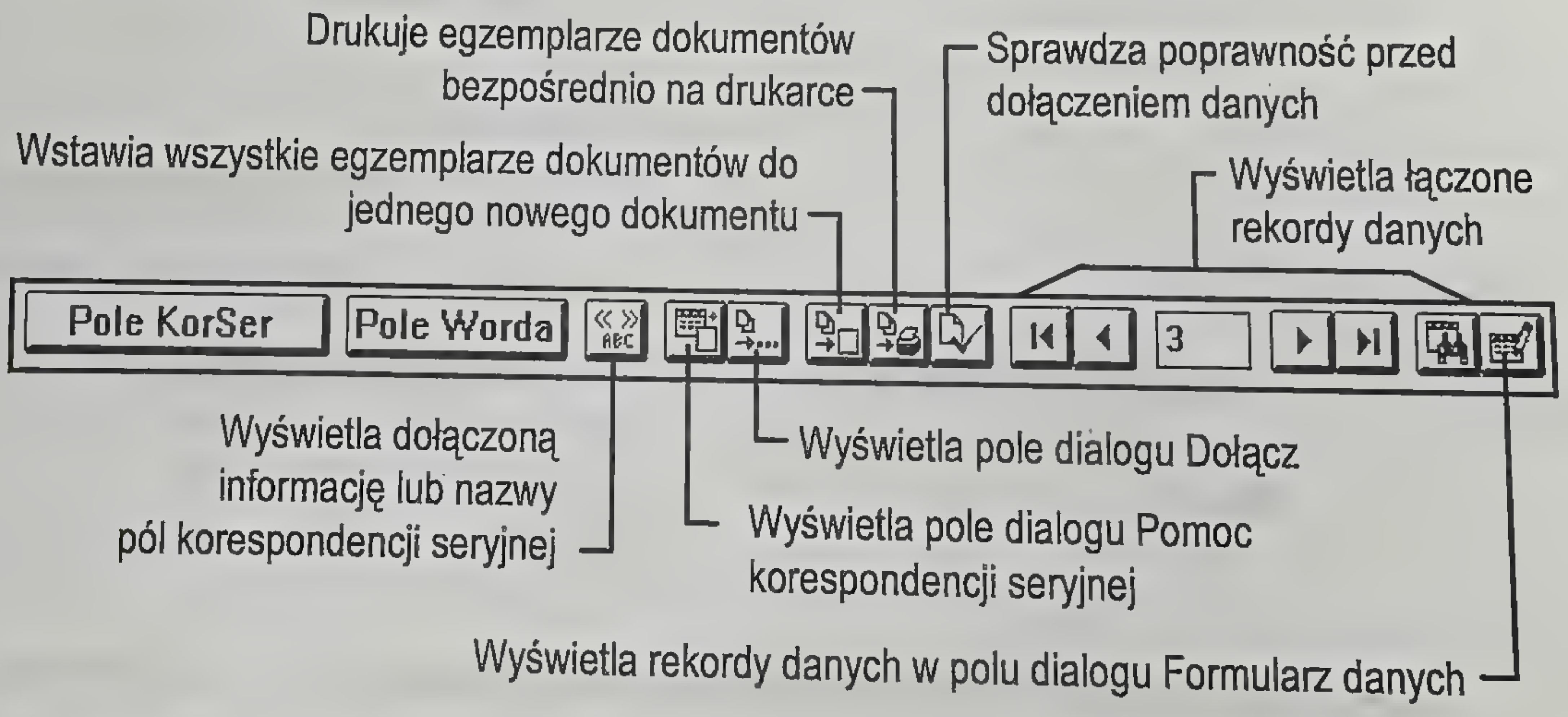
Aby wydrukować podglądany dokument, wybierz polecenie **Drukuj** z menu **Plik**.

2. Aby dołączyć informacje ze źródła danych do dokumentu głównego, kliknij jeden z następujących przycisków na pasku narzędzi do korespondencji seryjnej:

Aby	Kliknij przycisk
Wstawić wszystkie egzemplarze listów (lub innych dokumentów) korespondencji seryjnej do jednego dokumentu.	
Wydrukować wszystkie egzemplarze listów.	
Wyświetlić pole dialogu **Dołącz**, w którym definiuje się zakres dołączanych rekordów i inne opcje.	

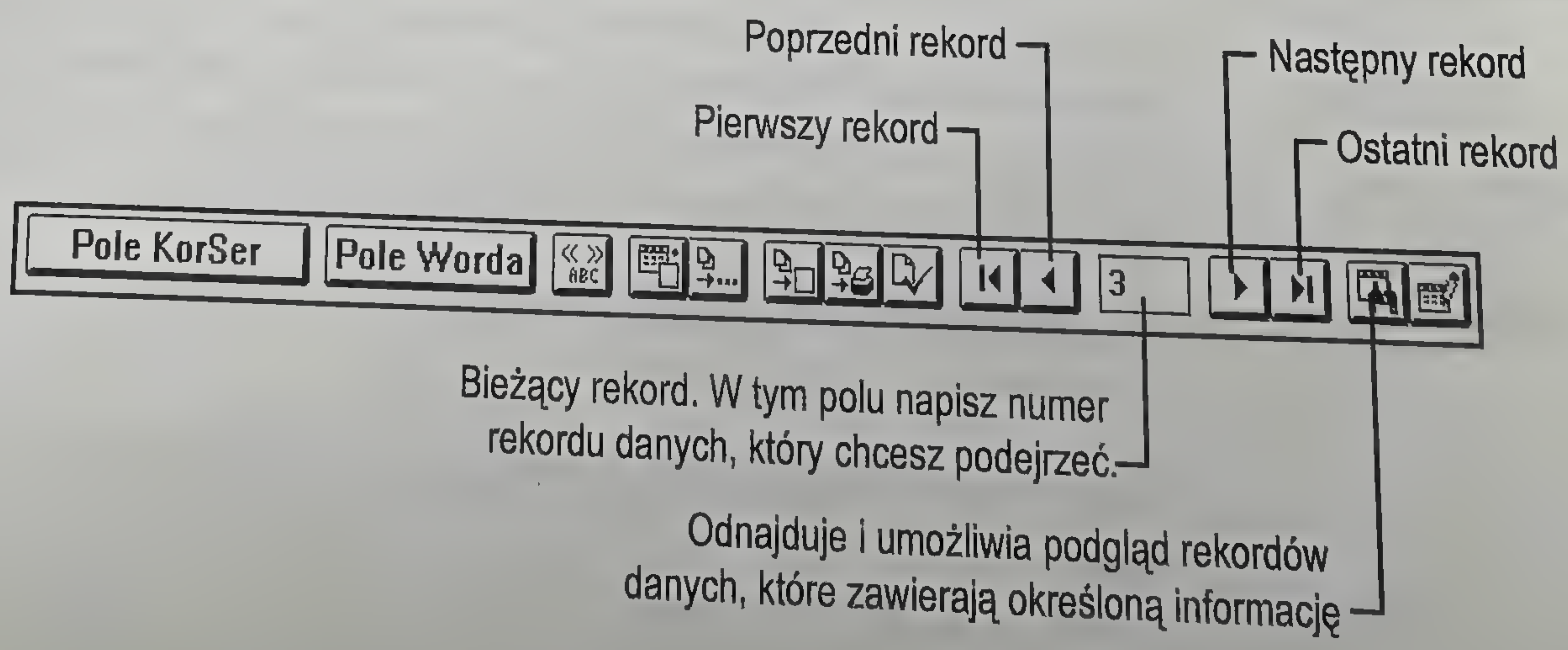
Więcej na temat dołączania

Pasek narzędzi do korespondencji seryjnej Kiedy dokument główny jest otwarty, Word wyświetla pasek narzędzi do korespondencji seryjnej. Można korzystać z przycisków tego paska, aby mieć kontrolę nad sposobem wyświetlania dokumentu głównego i sposobem dołączania do niego danych ze źródła danych.


Drukuje egzemplarze dokumentów bezpośrednio na drukarce
Sprawdza poprawność przed dołączeniem danych
Wstawia wszystkie egzemplarze dokumentów do jednego nowego dokumentu
Wyświetla łączone rekordy danych
Pole KorSer
Pole Worda
3
Wyświetla dołączoną informację lub nazwy pól korespondencji seryjnej
Wyświetla pole dialogu Dołącz
Wyświetla pole dialogu Pomoc korespondencji seryjnej
Wyświetla rekordy danych w polu dialogu Formularz danych

Przycisk "Pokaż dołączone dane"

Podglądanie dołączonych rekordów Dołączone rekordy można podglądać w kolejności lub pojedynczo, wyszukując określony rekord.

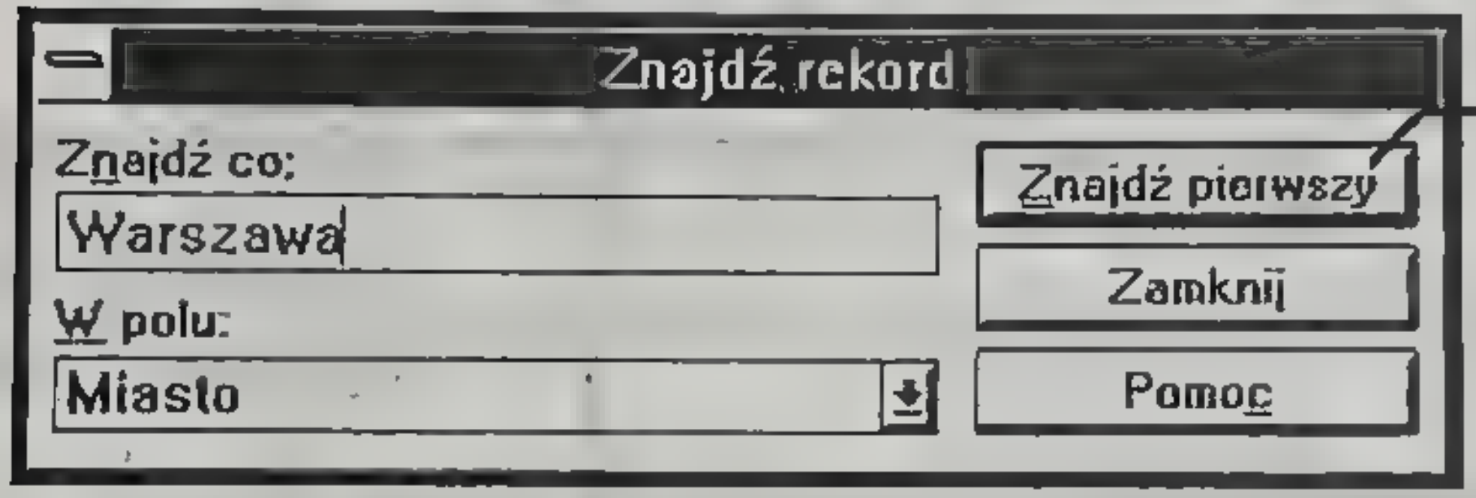

Poprzedni rekord
Następny rekord
Pierwszy rekord
Ostatni rekord
Pole KorSer
Pole Worda
3
Bieżący rekord. W tym polu napisz numer rekordu danych, który chcesz podejrzeć.
Odnajduje i umożliwia podgląd rekordów danych, które zawierają określoną informację

Rekordy, które podlegają dołączeniu do dokumentu głównego, są automatycznie numerowane. Wyłączeniu podlegają jedynie te rekordy, które zostały odfiltrowane przez ustawienia w polu dialogu **Opcje zapytań**. Informacje na temat odfiltrowywania rekordów znajdują się w rozdziale 30, "Korespondencja seryjna: techniki zaawansowane".

Przycisk "Znajdź rekord"

Aby podejrzeć określony rekord, należy kliknąć przycisk "Znajdź rekord" na pasku narzędzi do korespondencji seryjnej. Zostanie wyświetlone pole dialogu **Znajdź w polu**. Należy zaznaczyć żądane pole danych, a następnie w pole "Znajdź" wpisać fragment tekstu, o którym wiemy, że znajduje się w zaznaczonym polu poszukiwanego rekordu.

Na przykład, aby obejrzeć listy adresowane do osób mieszkających w Warszawie, trzeba kliknąć przycisk "Znajdź rekord" na pasku narzędzi do korespondencji seryjnej. Następnie w polu dialogu **Znajdź w polu** należy zaznaczyć to pole danych, które odpowiada miejscu zamieszkania adresatów, po czym w pole "Znajdź" wpisać tekst **Warszawa** i kliknąć przycisk "Znajdź pierwszy". Po wyszukaniu pierwszego rekordu zawierającego podaną informację można wyszukiwać i oglądać następne rekordy zawierające tę samą informację.



Znajdź co: Warszawa

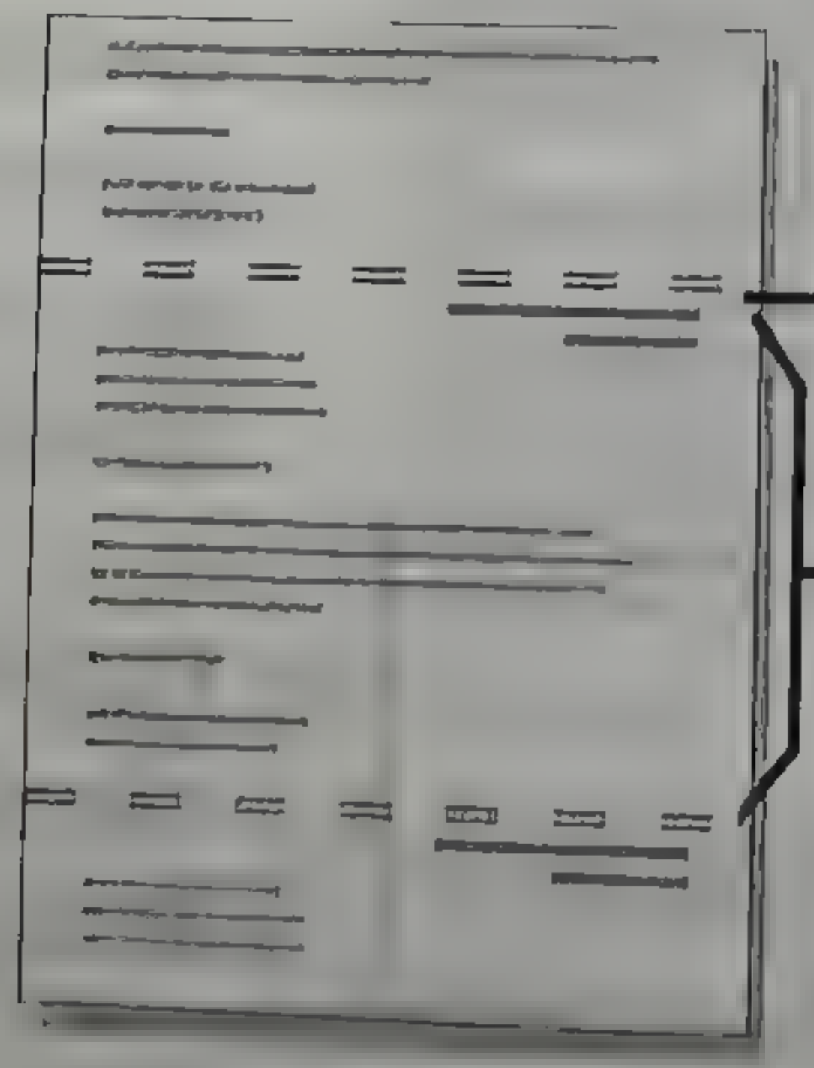
W polu: Miasto

Po wyświetleniu pierwszego z rekordów zawierających określoną informację, ten przycisk zmienia się na przycisk "Znajdź następny".

Po obejrzeniu żądanych rekordów można kliknąć przycisk "Pokaż dołączone dane", aby ponownie podejrzeć dołączone dane w dokumencie głównym.

Przycisk "Połącz w nowy dokument"

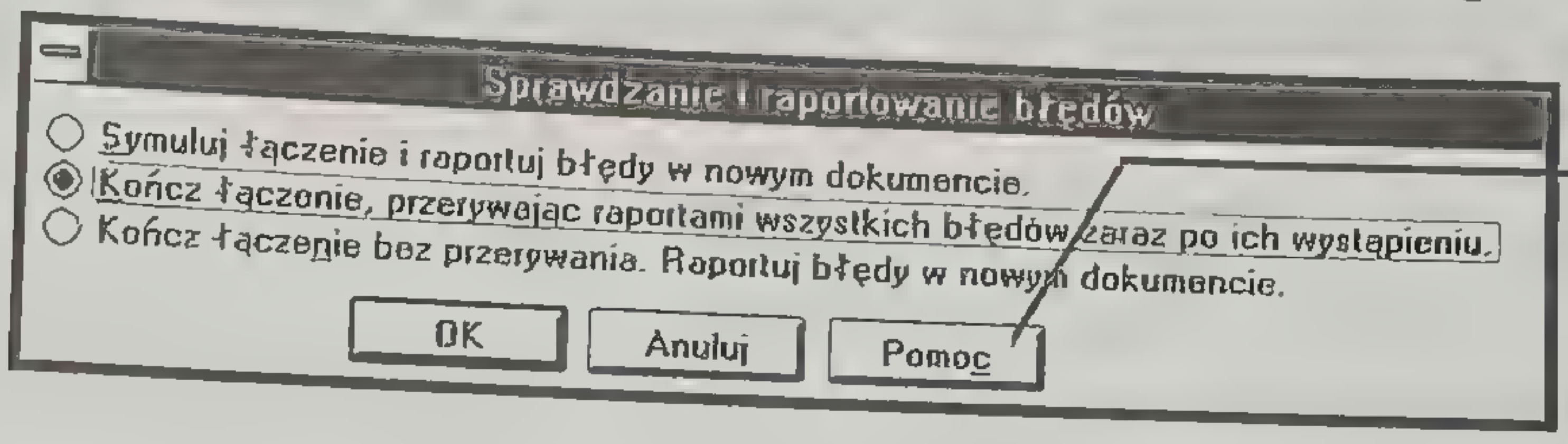
Łączenie wszystkich egzemplarzy listów w jeden nowy dokument Aby przejrzeć listy przed wydrukiem, można utworzyć ze wszystkich egzemplarzy jeden nowy dokument. Poszczególne egzemplarze listów będą w tym dokumencie oddzielone znakami końca sekcji (widoczne jako linie podwójnie kropkowane). Każda sekcja rozpoczyna się od nowej strony. W poszczególnych listach można dodać komentarze, stosownie do potrzeb różnicując ich treść. Aby wydrukować listy, należy wybrać polecenie **Drukuj** z menu **Plik**. Jeśli mają być wydrukowane tylko określone listy, należy w pole "Strony" wpisać numery odpowiednich sekcji. Na przykład, aby wydrukować trzeci z kolei list, trzeba wpisać **s3**.


Znak końca sekcji

Każdy z listów znajduje się w oddzielnej sekcji nowego dokumentu.

Przycisk "Sprawdź poprawność"

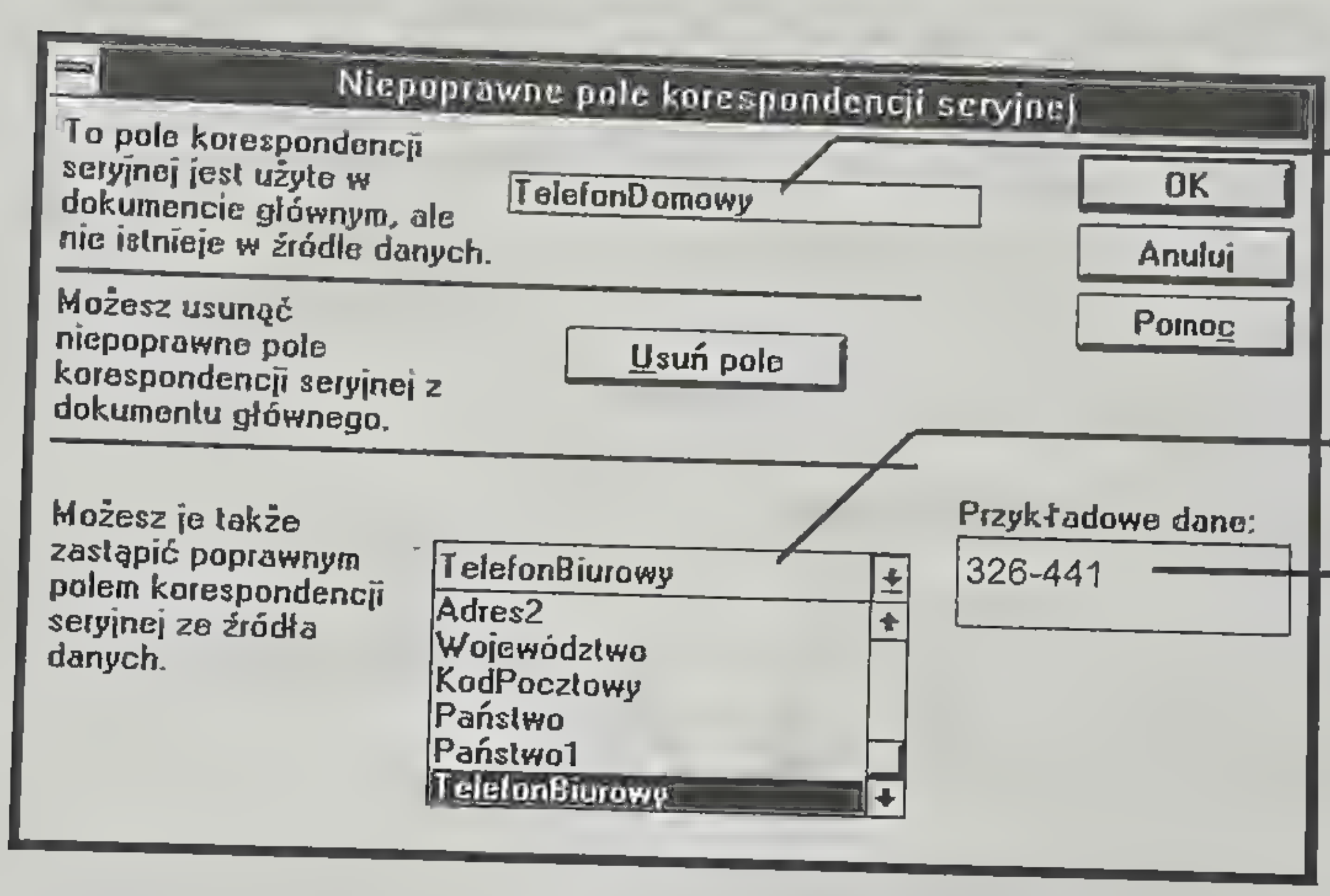
Sprawdzanie poprawności przed dołączeniem Technikę tę warto stosować, gdy zamierzamy udostępnić dokument główny i źródło danych innym osobom. Należy kliknąć przycisk "Sprawdź poprawność" i podać sposób raportowania błędów.


Sprawdzanie i raportowanie błędów
OK
Anuluj
Pomoc

○ Symuluj łączenie i raportuj błędy w nowym dokumencie.
● Kończ łączenie, przerywając raportami wszystkich błędów zaraz po ich wystąpieniu.
○ Kończ łączenie bez przerywania. Raportuj błędy w nowym dokumencie.

Więcej informacji o poszczególnych opcjach uzyskasz, wybierając przycisk "Pomoc".

Jeśli nazwa któregoś z pól nie odpowiada żadnemu polu ze źródła danych, zostanie wyświetlony stosowny komunikat. Można wtedy albo usunąć nie pasujące pole, albo zastąpić je właściwym polem ze źródła danych.


Niepoprawne pole korespondencji seryjnej
OK
Anuluj
Pomoc
Usuń pole
Adres2
Województwo
KodPocztowy
Państwo
Państwo1
TelefonBiurowy

To pole korespondencji seryjnej jest użyte w dokumencie głównym, ale nie istnieje w źródle danych. TelefonDomowy

Możesz usunąć niepoprawne pole korespondencji seryjnej z dokumentu głównego.

Możesz je także zastąpić poprawnym polem korespondencji seryjnej ze źródła danych. TelefonBiurowy

Przykładowe dane: 326-441

Możesz wymienić to pole korespondencji seryjnej w dokumencie głównym...

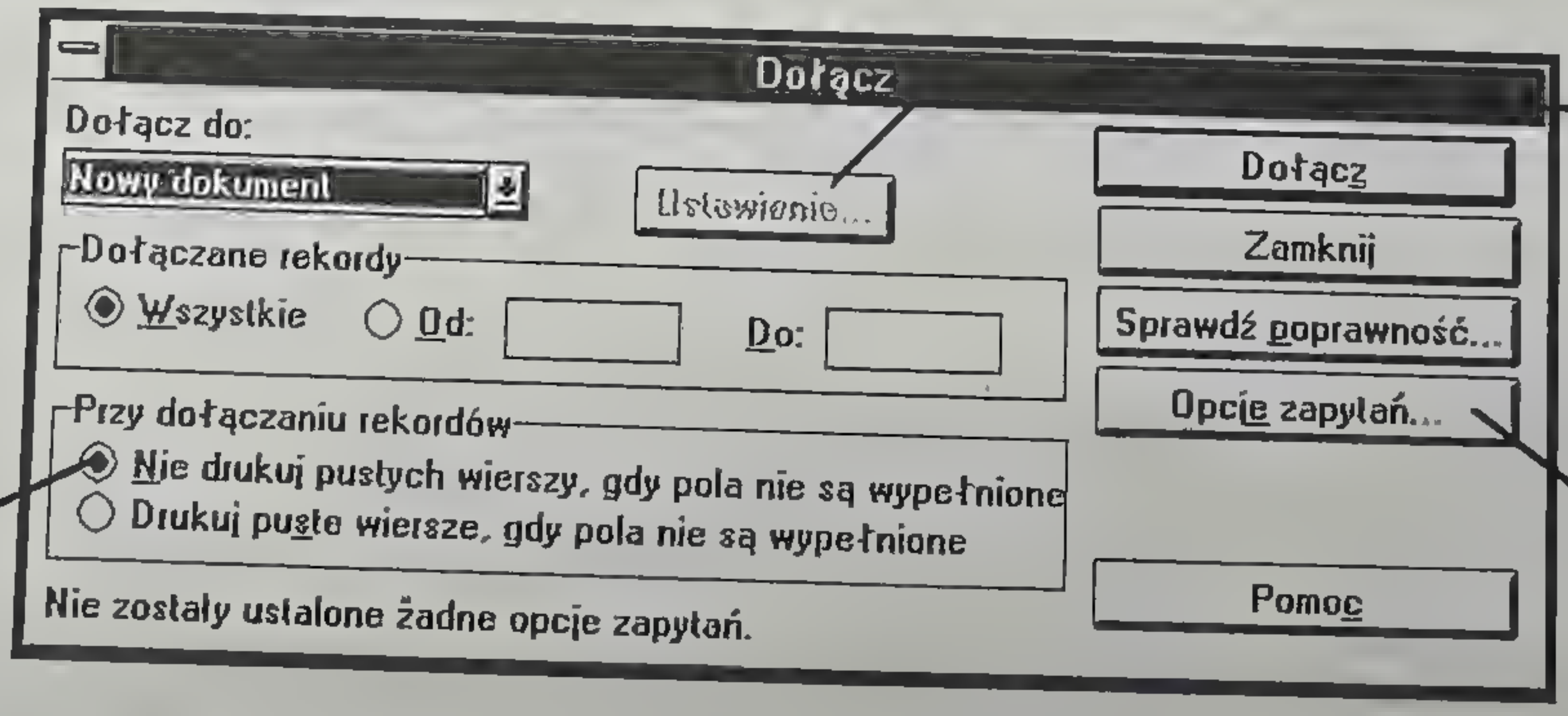
...na to pole ze źródła danych.

Ta informacja pochodzi z pola o zaznaczonej nazwie, z pierwszego rekordu źródła danych.

Raportowane są również inne rodzaje błędów, na przykład puste rekordy w źródle danych.

Przycisk "Korespondencja seryjna"

Wybór innych opcji dołączania Jeśli zostane wybrany przycisk "Korespondencja seryjna" na pasku narzędzi do korespondencji seryjnej lub przycisk "Dołącz" w polu dialogu **Pomoc korespondencji seryjnej**, na ekranie pojawi się pokazane niżej pole dialogu. Informacje o tym, jak dołączać dane do dokumentów poczty elektronicznej i faksów, sterować drukowaniem pustych wierszy oraz odfiltrowywać rekordy danych, znajdują się w rozdziale 30, "Korespondencja seryjna: techniki zaawansowane".


Dołącz
Ustawienie...
Dołącz
Zamknij
Sprawdź poprawność...
Opcje zapytań...
Pomoc

Dołącz do: Nowy dokument

Dołączane rekordy
● Wszystkie ○ Od: ☐ Do: ☐

Przy dołączaniu rekordów
● Nie drukuj pustych wierszy, gdy pola nie są wypełnione
○ Drukuj puste wiersze, gdy pola nie są wypełnione

Nie zostały ustalone żadne opcje zapytań.

Umożliwia dołączanie danych do dokumentów poczty elektronicznej lub systemu faksów.

Filtruje i porządkuje rekordy przeznaczone do dołączania.

Pomija puste wiersze w niepełnych adresach

Drukowanie adresów na kopertach

Za pomocą korespondencji seryjnej można automatycznie drukować nazwiska i adresy na kopertach. Do tego celu można wykorzystać informacje z już istniejącego źródła danych — na przykład, ze źródła danych dla wzorów listów — lub utworzyć nowe źródło danych.

Podobnie jak dla wzorów listów, najpierw należy utworzyć dokument główny. W tym przypadku będzie to dokument odpowiadający wierzchniej stronie koperty, na której mają być drukowane adresy. Dokument główny dla koperty przygotowywany jest zgodnie z parametrami aktualnie wybranej drukarki. Jeśli koperty miałyby być drukowane na innej drukarce, trzeba sprawdzić, jaki podajnik kopert jest w niej stosowany. Trzeba także określić rozmiar zadrukowywanych kopert.

▶ **Aby rozplanować i wydrukować koperty za pomocą korespondencji seryjnej:**

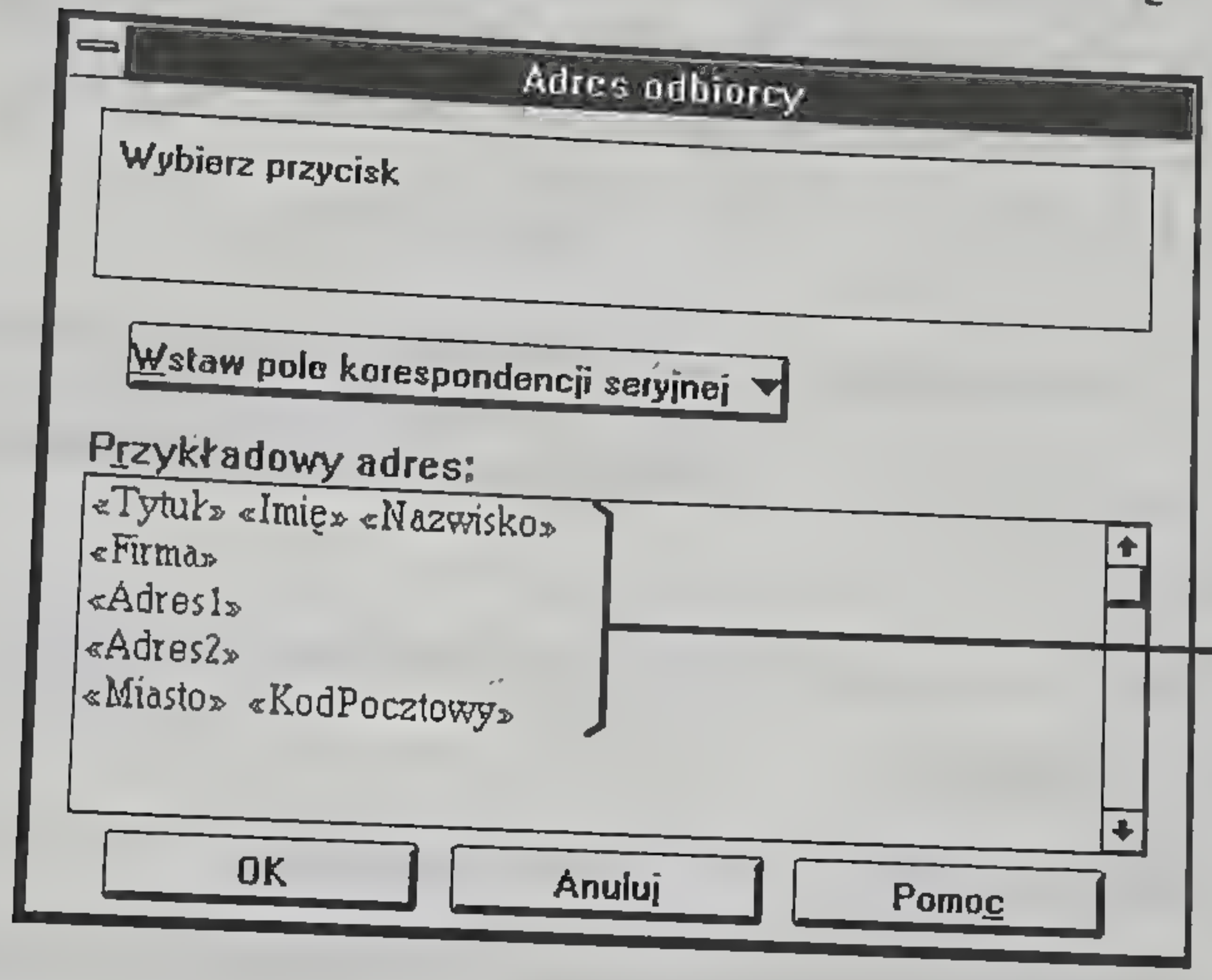
1. W oknie nowego dokumentu, wybierz polecenie **Korespondencja seryjna** z menu **Narzędzia**.
2. W obszarze "Dokument główny" najpierw wybierz przycisk "Utwórz", a następnie opcję "Koperty".
3. Po pojawieniu się komunikatu wybierz przycisk "Okno aktywne".
4. W polu dialogu **Pomoc korespondencji seryjnej** w obszarze "Źródło danych" wybierz przycisk "Pobierz dane" i wykonaj jedną z następujących czynności:
    - Wybierz opcję "Otwórz źródło danych", zaznacz odpowiednie źródło, a następnie kliknij przycisk "OK". Po pojawieniu się komunikatu wybierz przycisk "Przygotuj dokument główny".
    - Wybierz opcję "Utwórz źródło danych". W polu dialogu **Utwórz źródło danych** sprawdź, czy lista pól (wyświetlana w polu "Nazwy pól w wierszu nagłówka") zawiera wszystkie wymagane pola, a następnie kliknij przycisk "OK".

    Przycisk "Pomoc korespondencji seryjnej"

    Zachowaj źródło danych, wykorzystując wyświetlone pole dialogu. Po pojawieniu się komunikatu wybierz przycisk "Edytuj źródło danych". Wpisz dane adresowe w polu dialogu **Formularz danych** i kliknij przycisk "OK". Następnie wybierz przycisk "Pomoc korespondencji seryjnej" na pasku narzędzi do korespondencji seryjnej i w obszarze "Dokument główny" wybierz przycisk "Przygotuj". Więcej informacji na ten temat znajduje się wcześniej w tym rozdziale w punkcie "Tworzenie źródła danych".
5. Na karcie "Opcje dla kopert" zaznacz rozmiar koperty. Możesz także sformatować tekst adresu odbiorcy i adresu zwrotnego oraz poprawić położenie adresów na kopercie.

6. Wybierz kartę "Opcje drukowania". Opcje domyślne są ustawiane na podstawie parametrów aktualnie wybranej drukarki. Jeśli opcje te nie są właściwe, zmień je.
7. Wybierz przycisk "OK", aby zamknąć pole dialogu **Opcje dla kopert.**

   Pojawi się pole dialogu **Adres na kopercie.**
8. W polu dialogu **Adres na kopercie** ustaw punkt wstawiania w polu "Przykładowy adres", a następnie używając przycisku "Wstaw pole korespondencji seryjnej" wstaw odpowiednie pola. Wstaw także odpowiednią liczbę spacji oraz znaki interpunkcyjne pomiędzy pola korespondencji seryjnej. Każdy wiersz kończ naciśnięciem klawisza ENTER.



Przykładowy adres:
«Tytuł» «Imię» «Nazwisko»
«Firma»
«Adres1»
«Adres2»
«Miasto» «KodPocztowy»

Wstaw pole korespondencji seryjnej w miejsce, gdzie ma być drukowane. Nowy wiersz rozpoczynaj, naciskając klawisz ENTER.

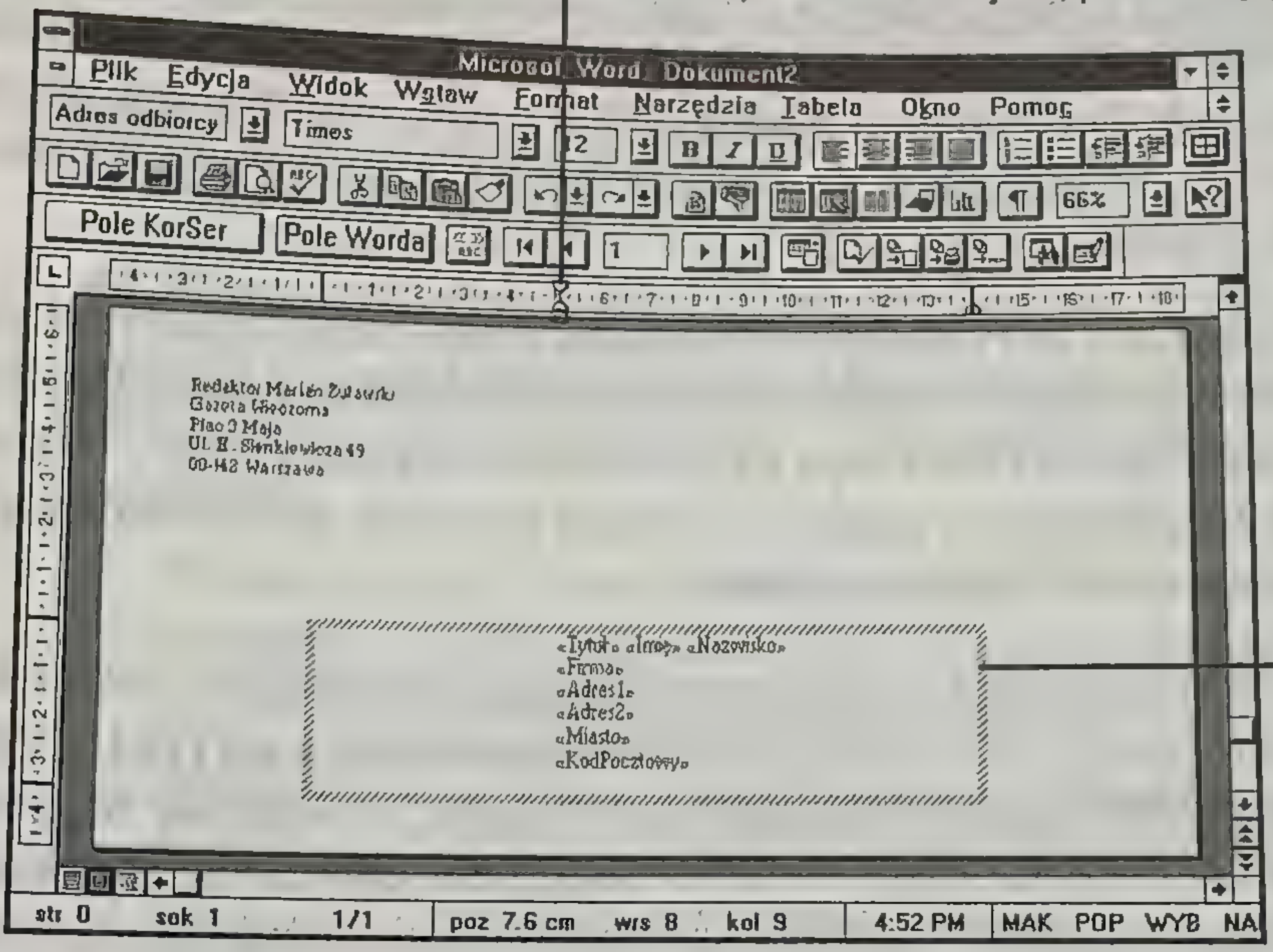
9. Po wstawieniu pól korespondencji seryjnej wybierz przycisk "OK", co zamknie pole dialogu **Adres na kopercie.**
10. W polu dialogu **Pomoc korespondencji seryjnej** w obszarze "Dokument główny" wybierz przycisk "Edytuj", a następnie wybierz z listy odpowiedni dokument główny koperty.

    Dokument główny koperty będzie wyświetlony na widoku układu strony. Pola korespondencji seryjnej dotyczące adresata są wstawione w ramkę.

    Jeśli na karcie "Użytkownik" w polu "Adres do korespondencji" w polu dialogu **Opcje** (menu **Narzędzia**) został podany adres, to będzie on używany jako adres zwrotny. Adres ten możesz zmienić lub usunąć, jeśli koperta ma gotowy nadruk adresu zwrotnego.

Przycisk "Dołącz na wydruku"

11. Upewnij się, że drukarka jest gotowa do drukowania kopert, a następnie kliknij przycisk "Dołącz na wydruku" na pasku narzędzi do korespondencji seryjnej.


Microsoft Word Dokument2
Plik Edycja Widok Wstaw Format Narzędzia Tabela Okno Pomoc
Adres odbiorcy
Times
12
66%
Pole KorSer
Pole Worda
str 0 sek 1 1/1 poz 7.6 cm wrs 8 kol 9 4:52 PM MAK POP WYB NA

«Tytuł» «Imię» «Nazwisko»
«Firma»
«Adres1»
«Adres2»
«Miasto»
«KodPocztowy»

Zaznacz pola korespondencji seryjnej, a następnie ustaw je w odpowiednim miejscu, przesuwając znaczniki wcięć.

Za pomocą ramki możesz łatwo ustawić adres w odpowiednim miejscu.

Wskazówka Jeśli stosujesz kasetę do kopert, możesz w polu dialogu **Dołącz** podać liczbę rekordów równą liczbie kopert, które jednorazowo mieści kaseta. Na przykład, możesz ustawić najpierw zakres dla 10 pierwszych rekordów do wydruku na 10 pierwszych kopertach. Po wydrukowaniu tych kopert możesz ponownie załadować kasetę i wydrukować partię następnych kopert.

Więcej o drukowaniu na kopertach

Zmiana rozmiaru kopert lub opcji drukowania Aby zmienić rozmiar koperty, format lub położenie adresu zwrotnego i adresu odbiorcy, albo też inaczej ustawić opcje drukowania, trzeba użyć polecenia **Koperty i etykiety adresowe** z menu **Narzędzia**.

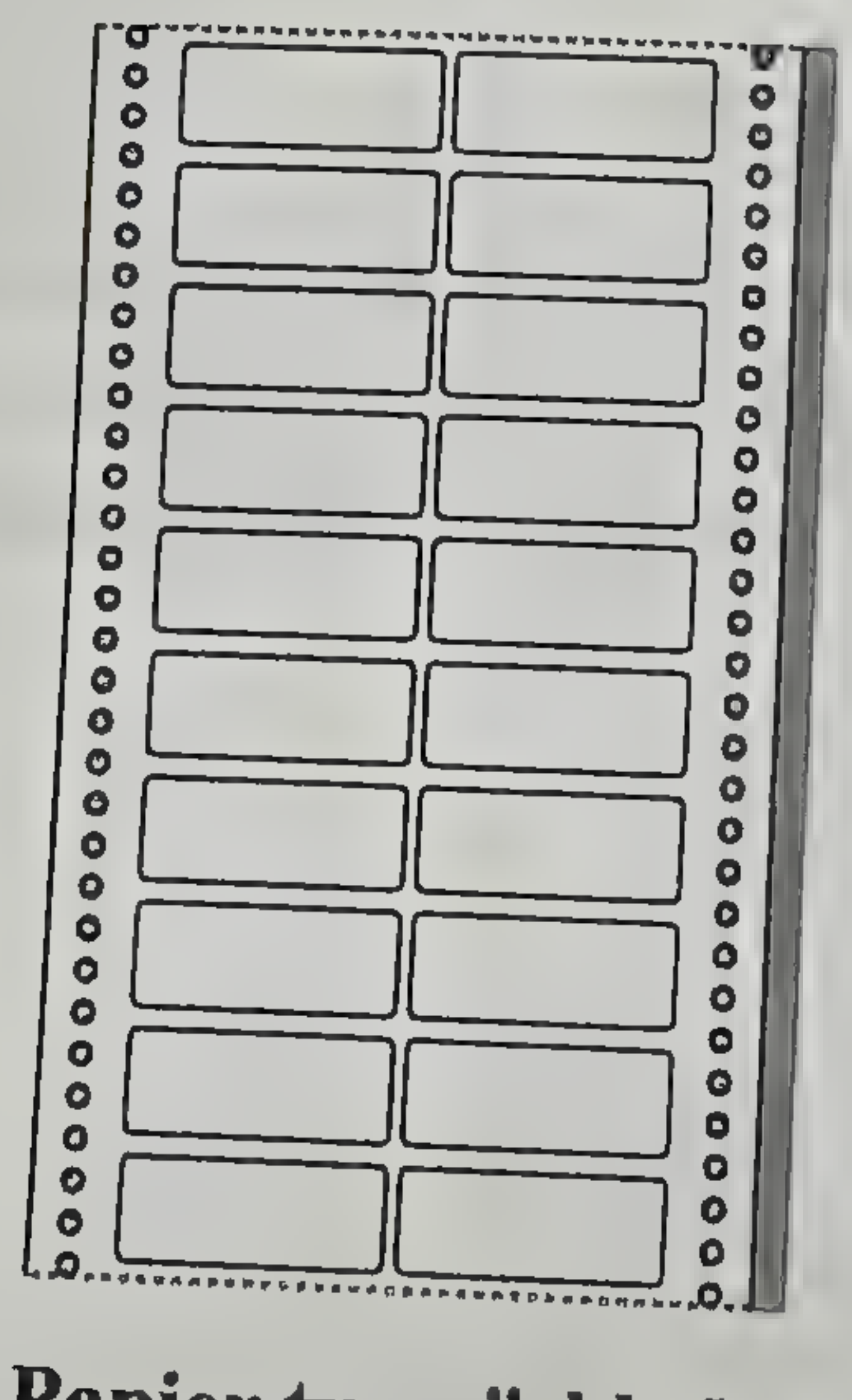
Drukowanie adresów na etykietach adresowych

Za pomocą korespondencji seryjnej można drukować nazwiska i adresy na wielu popularnych typach etykiet adresowych, wizytówek z nazwiskami czy innych etykietach. Do tego celu można wykorzystać informacje z już istniejącego źródła danych — na przykład, ze źródła danych dla wzoru listu — lub można utworzyć nowe źródło.

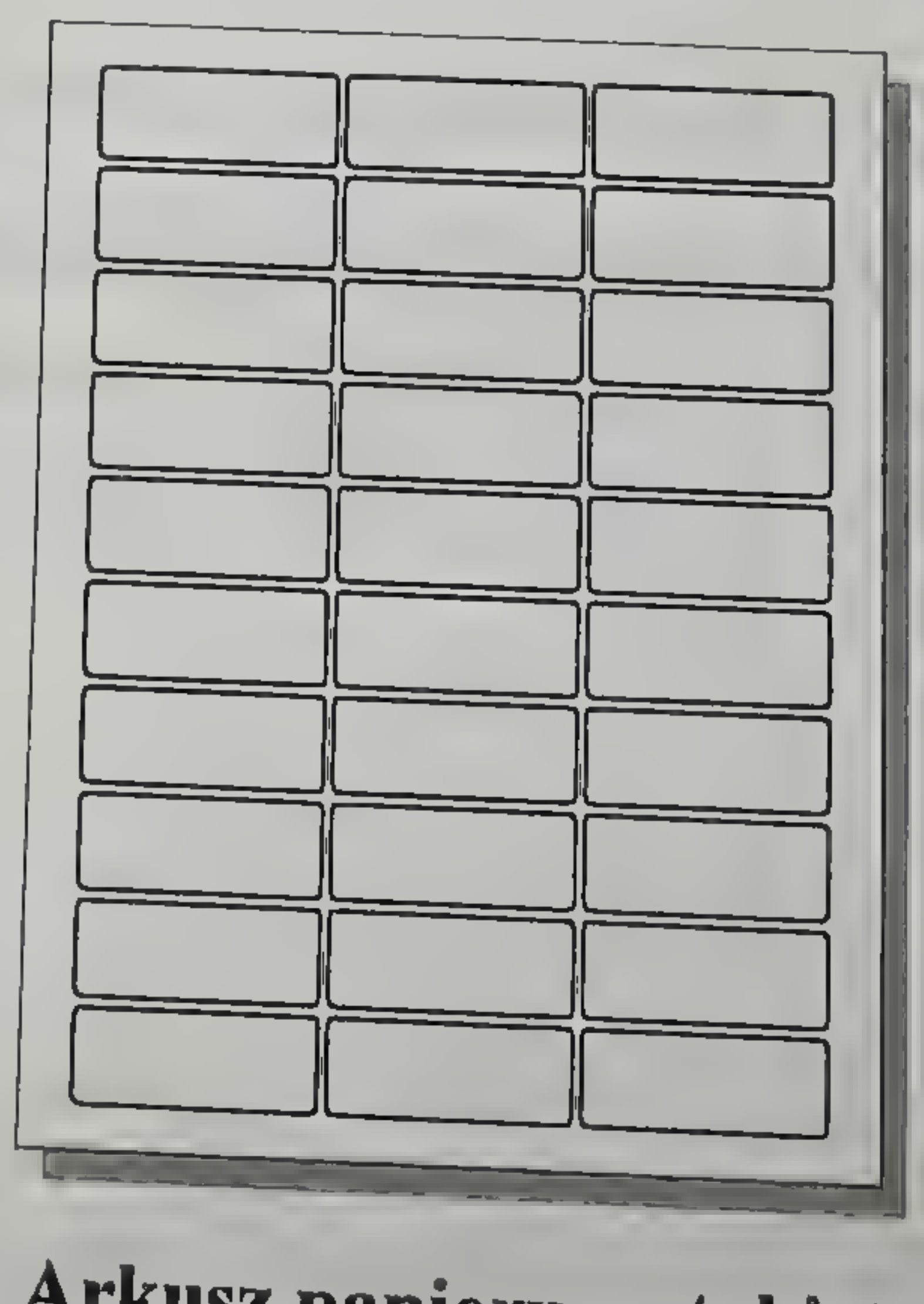
W większości przypadków, dokumenty główne utworzone w poprzednich wersjach Worda dla druku etykiet adresowych za pomocą polecenia **Wydruk seryjny** z menu **Plik** mogą być ponownie wykorzystane. Więcej informacji na ten temat znajduje się w punkcie "Więcej na temat drukowania etykiet adresowych", w dalszej części tego rozdziału.

Jeśli etykiety mają być drukowane po raz pierwszy lub jeśli trzeba zmienić ich rozmiar, należy użyć polecenia **Korespondencja seryjna** z menu **Narzędzia** celem zdefiniowania dokumentu głównego, a następnie wydrukować etykiety. Dla większości etykiet firmy Avery® dokument główny definiowany jest automatycznie. Jeśli etykiety są innego typu, można wybrać etykietę Avery o takich samych wymiarach lub podać inne wymiary.

Typ stosowanej drukarki określa rodzaj etykiet adresowych, których można użyć, i wpływa na układ dokumentu głównego dla etykiet adresowych. Drukarki mozaikowe drukują etykiety produkowane na papierze typu "składanka". Drukarki laserowe wykorzystują etykiety produkowane na oddzielnych arkuszach papieru. Wiedza na temat tego, jaką drukarkę będziemy stosować, jest istotna, gdyż umożliwia Wordowi właściwe rozplanowanie tekstu etykiet na papierze.



Papier typu "składanka" z etykietami (dla drukarek mozaikowych)



Arkusz papieru z etykietami (dla drukarek laserowych)

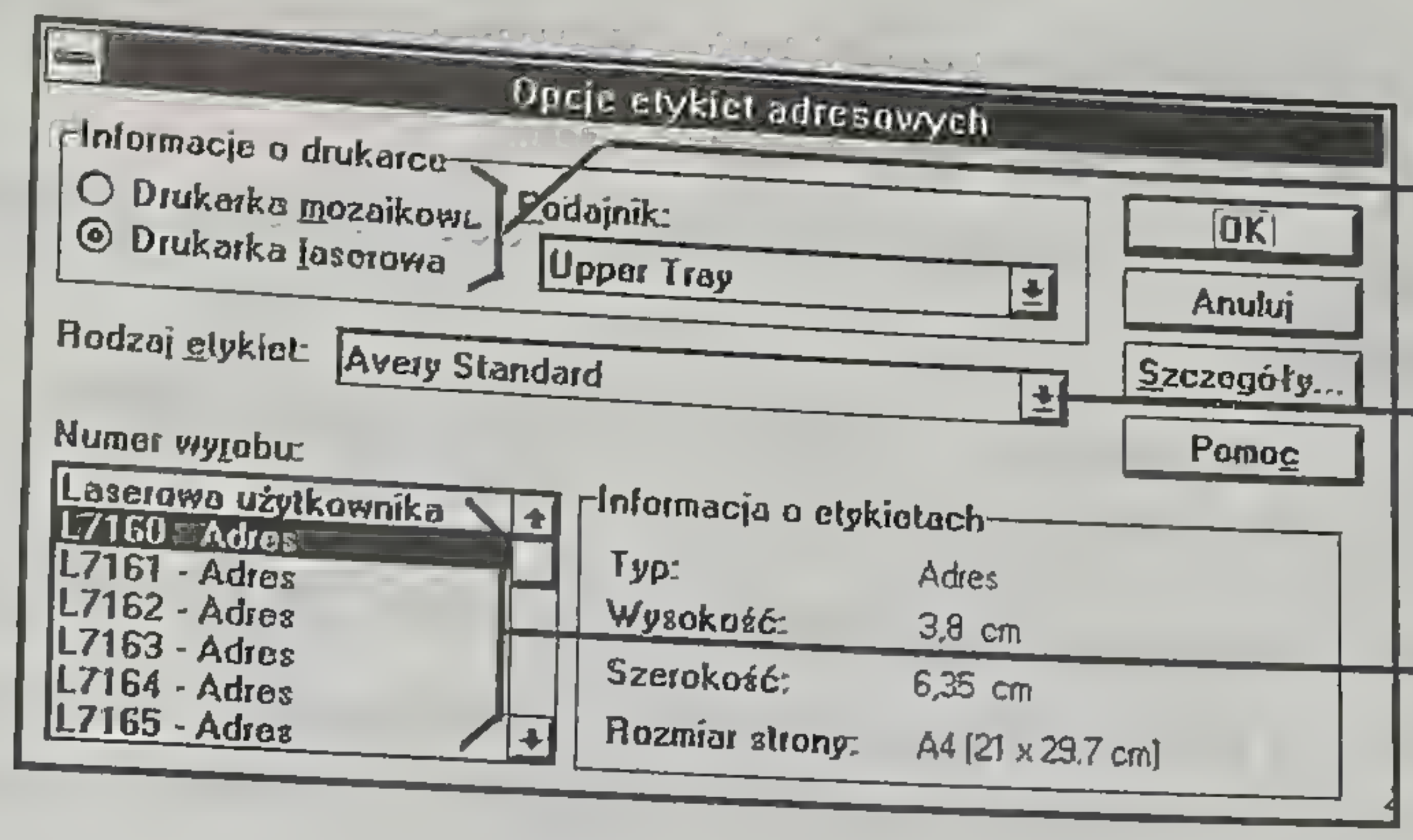
▶ **Aby wybrać odpowiednie ustawienia i wydrukować etykiety adresowe za pomocą polecenia Korespondencja seryjna:**

1. W oknie nowego dokumentu wybierz polecenie **Korespondencja seryjna** z menu **Narzędzia**.
2. W obszarze "Dokument główny" kliknij przycisk "Utwórz", a następnie wybierz opcję "Etykiety adresowe".
3. Po wyświetleniu komunikatu wybierz przycisk "Okno aktywne".
4. W polu dialogu **Pomoc korespondencji seryjnej** w obszarze "Źródło danych" wybierz przycisk "Pobierz dane", a następnie wykonaj jedną z następujących czynności:
    - Wybierz opcję "Otwórz źródło danych" i zaznacz źródło danych, a następnie wybierz przycisk "OK". Gdy zostanie wyświetlony komunikat, wybierz przycisk "Przygotuj dokument główny".
    - Wybierz opcję "Utwórz źródło danych". W polu dialogu **Utwórz źródło danych** sprawdź, czy lista pól (wyświetlana w polu "Nazwy pól w wierszu nagłówka") zawiera wszystkie wymagane pola, a następnie kliknij przycisk "OK".

Przycisk "Pomoc korespondencji seryjnej"

Zachowaj źródło danych, wykorzystując wyświetlone pole dialogu. Kiedy zostanie wyświetlony kolejny komunikat, wybierz przycisk "Edytuj źródło danych". Wpisz dane adresowe w polu dialogu **Formularz danych** i kliknij przycisk "OK". Następnie wybierz przycisk "Pomoc korespondencji seryjnej" na pasku narzędzi do korespondencji seryjnej i w obszarze "Dokument główny" wybierz przycisk "Przygotuj". Więcej informacji na ten temat znajduje się wcześniej w tym rozdziale w punkcie "Tworzenie źródła danych".

5. W polu dialogu **Opcje etykiet** zaznacz typ drukarki, typ etykiety oraz sposób, w jaki będzie podawany papier. Następnie wybierz przycisk "OK".
6. W polu dialogu **Tworzenie etykiet** ustaw punkt wstawiania w polu "Próbka etykiety", a następnie, wybierając przycisk "Wstaw pole korespondencji seryjnej", wstaw odpowiednie pola. Wstaw także odpowiednią liczbę spacji oraz znaki interpunkcyjne pomiędzy pola korespondencji seryjnej. Każdy wiersz kończ naciśnięciem klawisza ENTER.
7. Po wstawieniu pól korespondencji seryjnej kliknij przycisk "OK", aby zamknąć pole dialogu **Tworzenie etykiet**.
8. Upewnij się, że drukarka jest gotowa do drukowania etykiet, a następnie kliknij przycisk "Dołącz" w obszarze "Dołącz dane do dokumentu" w polu dialogu **Pomoc korespondencji seryjnej**. Zaznacz odpowiednie opcje i wybierz przycisk "Dołącz".



Informacje o drukarce
○ Drukarka mozaikowa
● Drukarka laserowa
Podajnik: Upper Tray
Rodzaj etykiet: Avery Standard
Numer wyrobu:
Laserowa użytkownika
L7160 - Adres
L7161 - Adres
L7162 - Adres
L7163 - Adres
L7164 - Adres
L7165 - Adres

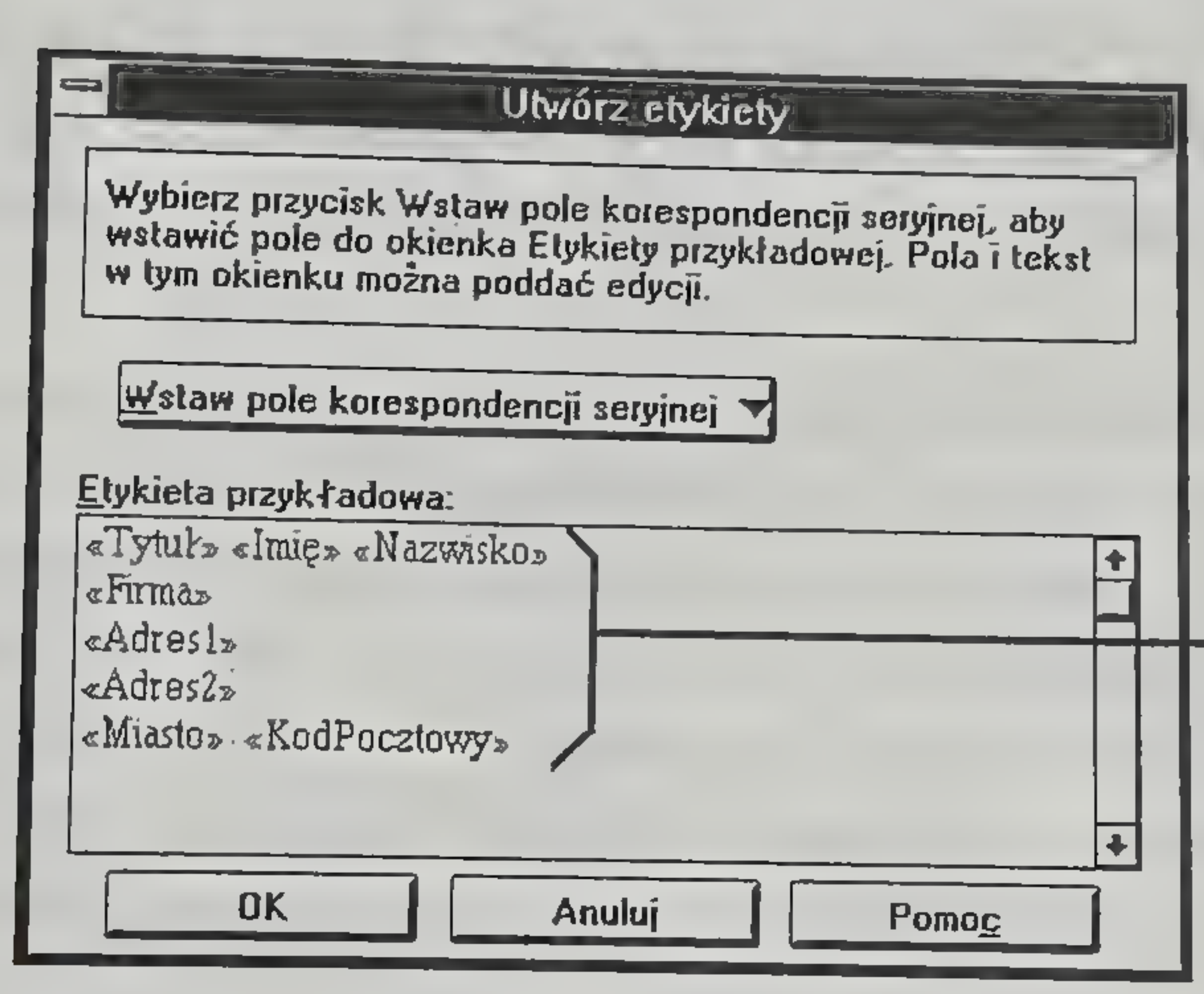
Informacja o etykietach
Typ: Adres
Wysokość: 3,8 cm
Szerokość: 6,35 cm
Rozmiar strony: A4 (21 x 29.7 cm)

Wybierz rodzaj drukarki, której używasz.

Wybierz typ etykiety Avery, której chcesz użyć.

Wybierz numer odpowiedniej etykiety Avery.

W polu dialogu **Utwórz etykiety** pola korespondencji seryjnej wstawiane są do próbki etykiety. Word automatycznie powieli te same pola w każdej etykiecie na arkuszu etykiet (w przypadku drukarki laserowej) lub w każdej etykiecie w kolumnie (w przypadku drukarki mozaikowej).



Wybierz przycisk Wstaw pole korespondencji seryjnej, aby wstawić pole do okienka Etykiety przykładowej. Pola i tekst w tym okienku można poddać edycji.

Etykieta przykładowa:
«Tytuł» «Imię» «Nazwisko»
«Firma»
«Adres1»
«Adres2»
«Miasto» «KodPocztowy»

Wstaw pole korespondencji seryjnej w miejsce, gdzie ma być drukowane. Nowy wiersz rozpoczynaj, naciskając klawisz ENTER.

Więcej na temat drukowania etykiet adresowych

Użycie dokumentów głównych z wcześniejszych wersji Worda Word rozpoznaje następujące dokumenty jako dokumenty główne korespondencji seryjnej:

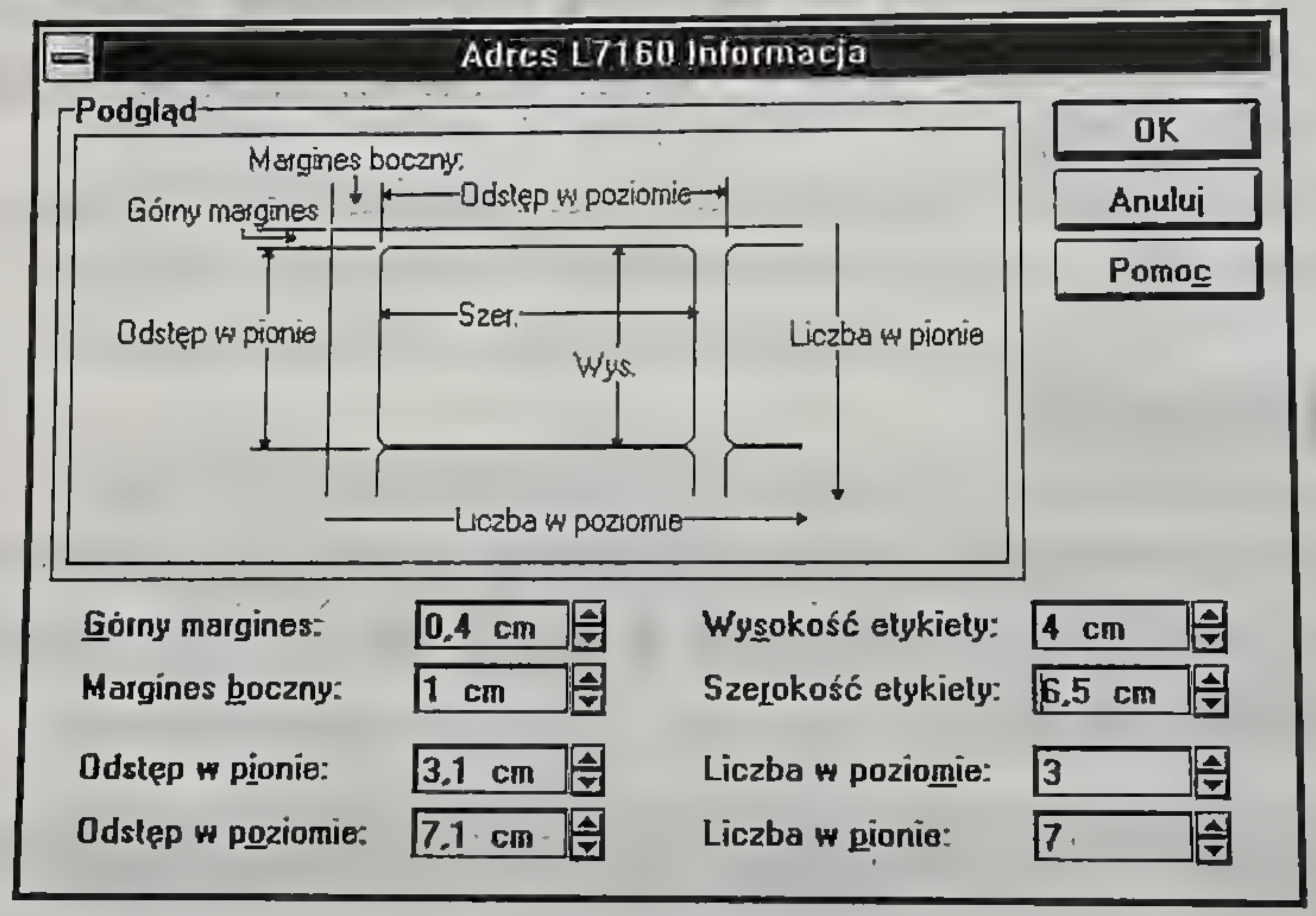
- Dokument główny oparty na szablonie MAILLABL.DOT, dostarczanym z wersją 2.*x* Worda dla Windows.
- Dokument główny oparty na szablonie etykiet dostarczanym z wersją 1.*x* Worda dla Windows. W dokumencie tym jako pierwszy element musi wystąpić pole DATA, które określa dane dołączane do dokumentu.
- Dokument główny utworzony w edytorze Word dla Macintosh lub Word dla MS-DOS. W dokumencie tym jako pierwszy element musi wystąpić instrukcja DATA (nie mylić z polem DATA Worda 6.0), która określa dane dołączane do dokumentu.

Aby skorzystać z któregokolwiek z tych dokumentów, należy go po prostu otworzyć. Jeśli odpowiednie źródło danych zostanie znalezione, można dołączyć je do dokumentu i wydrukować etykiety. W polu dialogu **Pomoc korespondencji seryjnej** Word identyfikuje dokument główny jako wzór listu; pomimo tego etykiety będą drukowane poprawnie.

Zmiana etykiet Jeśli zostanie zmieniony rozmiar etykiety lub wybrana inna drukarka, należy zdefiniować nowy dokument główny dla etykiety i wprowadzić ponownie pola korespondencji seryjnej dla informacji adresowej.

Definiowanie rozmiarów nietypowych etykiet Aby zdefiniować dokument główny dla etykiet innej firmy niż Avery, należy wskazać etykietę typu Avery o takim samym rozmiarze jak etykieta, którą chcemy zdefiniować. Jeśli żadna z etykiet typu Avery nie pasuje do rozmiaru naszej etykiety, trzeba jawnie podać ów nietypowy rozmiar.

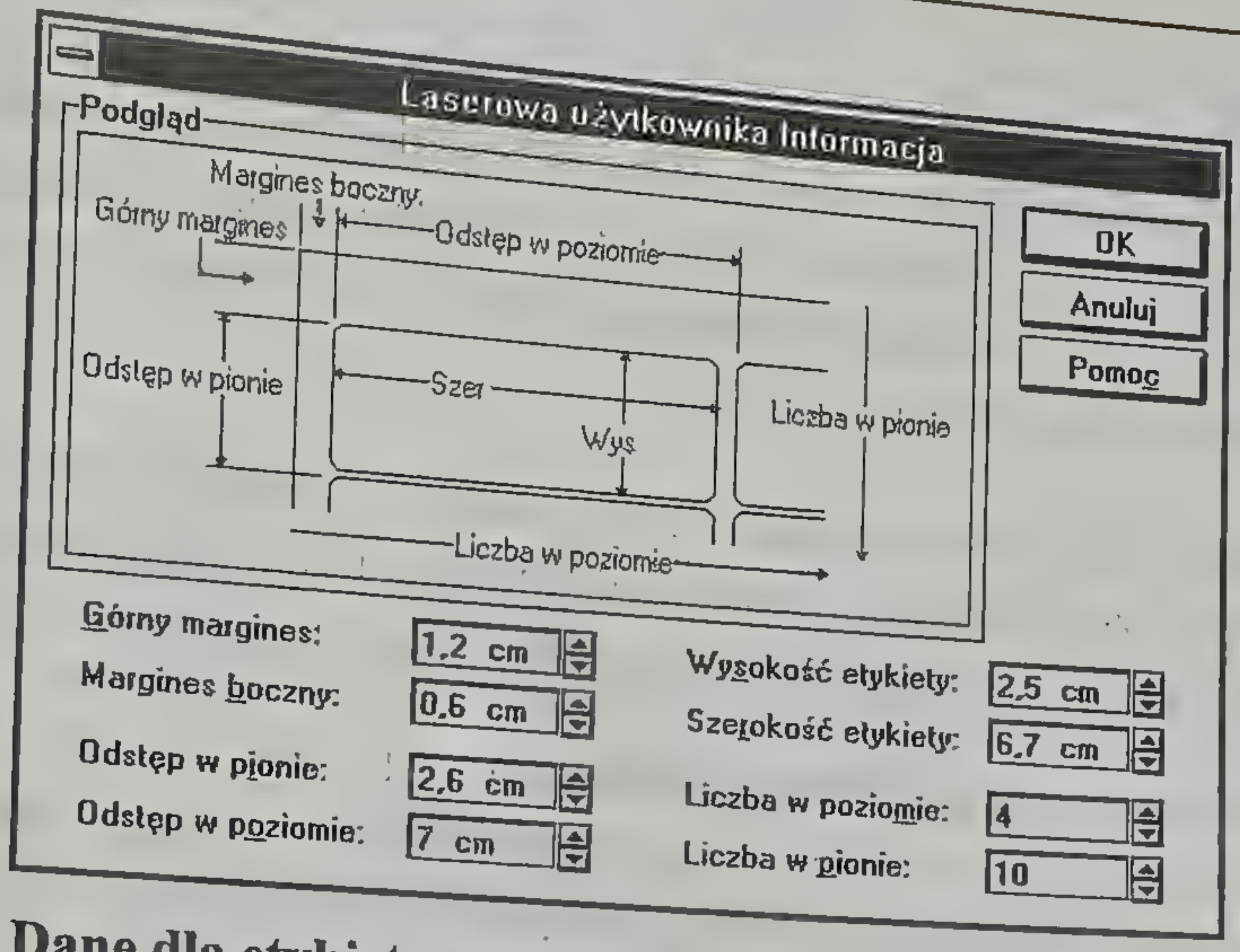
Aby porównać rozmiary etykiet, trzeba po kolei zaznaczać etykiety Avery na liście w polu "Numer wyrobu" pola dialogu **Opcje etykiet**. Jeśli na liście znajduje się etykieta podobnego typu i o zbliżonych wymiarach, należy wybrać przycisk "Szczegóły". Jeśli wszystkie wymiary pasują, można użyć zaznaczonej etykiety do zdefiniowania dokumentu głównego.



Górny margines: 0,4 cm
Margines boczny: 1 cm
Odstęp w pionie: 3,1 cm
Odstęp w poziomie: 7,1 cm
Wysokość etykiety: 4 cm
Szerokość etykiety: 6,5 cm
Liczba w poziomie: 3
Liczba w pionie: 7

Jeśli wymiary etykiety Avery i twojej zgadzają się, wybierz przycisk "OK" — jeśli nie, wybierz przycisk "Anuluj".

Jeśli wymiary i układ oferowanych etykiet firmy Avery nie odpowiadają rozmiarom stosowanych etykiet, należy w polu dialogu **Opcje etykiet** wybrać z listy "Numer wyrobu" opcję "Nietypowa laserowa" albo "Nietypowa mozaikowa". Następnie trzeba wybrać przycisk "Szczegóły", aby w pokazanym niżej polu dialogu podać dokładne wymiary nietypowej etykiety. (Wygląd wyświetlonego pola dialogu zależy od rodzaju wybranej drukarki.)


Laserowa użytkownika Informacja
Podgląd
Margines boczny.
Górny margines
Odstęp w poziomie
Odstęp w pionie
Szer
Wys
Liczba w pionie
Liczba w poziomie
OK
Anuluj
Pomoc

Górny margines: 1,2 cm
Margines boczny: 0,6 cm
Odstęp w pionie: 2,6 cm
Odstęp w poziomie: 7 cm
Wysokość etykiety: 2,5 cm
Szerokość etykiety: 6,7 cm
Liczba w poziomie: 4
Liczba w pionie: 10

Dane dla etykiet na papierze typu "składanka" są wyświetlane, jeśli wybrałeś drukarkę mozaikową. Wpisz wymiary z dokładnością do 1/16-cala lub 0,5 mm.

Ważne Przed podaniem rozmiaru etykiety należy ją zmierzyć, aby sprawdzić dokładnie jej wymiary. Nominalne wymiary etykiety podawane przez producenta mogą być trochę większe niż jej wymiary rzeczywiste. Na przykład, etykieta o wymiarach 1 cal na 2 cale może w rzeczywistości mieć wysokość $^{15}/_{16}$ cala, a szerokość — $1^{15}/_{16}$ cala.

Problemy i ich usuwanie

Dodatkowe informacje na temat problemów wynikłych w trakcie powstawania korespondencji seryjnej znajdują się w rozdziale 30, "Korespondencja seryjna: techniki zaawansowane".

W dokumencie głównym drukowane są nazwy pól korespondencji seryjnej.

Może zdarzyć się to z dwóch powodów:

- Nazwy pól zostały wpisane do dokumentu głównego. Nazwy te muszą być wstawione przy użyciu przycisku "Wstaw pole korespondencji seryjnej" na pasku narzędzi do korespondencji seryjnej. Automatycznie wstawiane są wtedy znaki cudzysłowów francuskich, których nie można wpisać ani przy użyciu klawiatury, ani poleceniem **Symbol** z menu **Wstaw**.

Przycisk "Dołącz na wydruku"

- Dokument został wydrukowany za pomocą polecenia **Drukuj** z menu **Plik**. Aby dołączyć i wydrukować informacje ze źródła danych, trzeba użyć polecenia **Korespondencja seryjna** z menu **Narzędzia** lub przycisku "Dołącz na wydruku" z paska narzędzi do korespondencji seryjnej. Polecenia **Drukuj** można użyć tylko wtedy, gdy podgląda się dołączone rekordy danych na ekranie lub jeśli wszystkie egzemplarze dokumentu zostały wstawione do jednego nowego dokumentu.

W dokumencie głównym drukowane są niewłaściwe dane.

Przycisk "Edytuj źródło danych"

Upewnij się, że do połączenia z dokumentem głównym zostało wskazane właściwe źródło danych. Przy pracy z dokumentem głównym kliknij przycisk "Edytuj źródło danych" na pasku narzędzi do korespondencji seryjnej. Word wyświetli w polu dialogu **Formularz danych** informacje z pierwszego rekordu. Aby przeglądać inne rekordy, trzeba korzystać z przycisków strzałek znajdujących się na dole pola dialogu lub wybrać przycisk "Pokaż źródło danych".

Jeśli niewłaściwa informacja pojawia się tylko dla danych dołączonych z określonego rekordu, trzeba znaleźć ten rekord i upewnić się, że nazwisko, adres i inne informacje zostały wpisane w polu dialogu **Formularz danych** do odpowiednich pól.

Przycisk "Pomoc korespondencji seryjnej"

Aby zmienić źródło danych, trzeba w oknie dokumentu głównego kliknąć przycisk "Pomoc korespondencji seryjnej" na pasku narzędzi do korespondencji seryjnej. Następnie, w polu dialogu **Pomoc korespondencji seryjnej** należy wybrać przycisk "Pobierz dane" i na ukazującym się menu wybrać opcję "Otwórz źródło danych" i odnaleźć właściwe źródło.

Przy otwieraniu dokumentu pojawia się żądanie, aby podać położenie źródła danych.

W dokumencie głównym korespondencji seryjnej pamiętane jest położenie źródła danych, skojarzonego z tym dokumentem. Przy otwarciu dokumentu głównego, automatycznie "w tle", tzn. bez uwidaczniania tego na ekranie, otwierane jest jego źródło danych. Jeśli dokument główny zostanie przesunięty lub skopiowany bez źródła danych, to przy kolejnym otwarciu dokumentu nie będzie możliwe zlokalizowanie źródła danych. W tym przypadku wyświetlany jest komunikat, aby podać położenie źródła danych.

Jeśli dokument przestaje być stosowany jako dokument główny korespondencji seryjnej, można usunąć jego powiązanie ze źródłem danych, przekształcając go w zwykły dokument Worda. W tym celu, po umieszczeniu dokumentu głównego w aktywnym oknie, należy wybrać polecenie **Korespondencja seryjna** z menu **Narzędzia**. Następnie, w obszarze "Dokument główny" należy kliknąć przycisk "Utwórz" i na liście wskazać opcję "Przekształć w dokument Worda". Przekształcenie w zwykły dokument Worda powoduje usunięcie powiązania dokumentu głównego ze stowarzyszonym z nim źródłem danych; komunikat żądający podania położenia źródła danych już się nie pojawi.

Treść kopert i etykiet nie jest drukowana prawidłowo.

Jeśli zostanie zmieniony rozmiar etykiet lub wybrana inna drukarka, należy zdefiniować nowy dokument główny dla etykiet za pomocą polecenia **Korespondencja seryjna** (menu **Narzędzia**). Trzeba uważać, aby ustawić odpowiednie opcje dla etykiet i drukarki. Aby zmienić koperty i opcje drukarki dla dokumentu głównego, należy wybrać polecenie **Koperty i etykiety** z menu **Narzędzia**.

W trakcie dołączania zabrakło pamięci.

Przed rozpoczęciem dołączania źródła danych do dokumentu głównego trzeba zakończyć wszelkie niepotrzebne aplikacje i zamknąć niepotrzebne okna dokumentów. Jeśli dokument główny jest formatowany, lepiej używać wbudowanych czcionek drukarki niż czcionek typu True Type, które wymagają więcej pamięci. Jeśli drukowanie odbywa się w sieci, trzeba sprawdzić, czy błąd nie wynika z niewłaściwego działania sieci. W tym celu trzeba dołączyć dane, wstawiając wszystkie egzemplarze listów (lub innych dokumentów) korespondencji seryjnej do nowego dokumentu, i dokonać wydruku do pliku. Jeśli trzeba dołączyć wiele rekordów, należy ograniczyć liczbę rekordów dołączanych jednorazowo. Na przykład, jeśli zabraknie pamięci przy dołączaniu 100 rekordów danych, należy, korzystając z pola dialogu **Dołącz**, ograniczyć liczbę dołączanych jednorazowo rekordów do 25. Aby dowiedzieć się, jak przydzielić więcej pamięci dla edytora Word, trzeba sięgnąć do dokumentacji Windows.

Po połączeniu dokumentów korespondencji seryjnej w nowy dokument nie można wydrukować odpowiednich stron.

Word tworzy z każdego egzemplarza dokumentu oddzielną sekcję w nowym dokumencie. Po dołączeniu do dokumentu danych wyświetl dokument na widoku układu strony. Zwróć uwagę na numery sekcji ukazujące się w lewym dolnym rogu okna dokumentu. W polu dialogu **Drukuj** (menu **Plik**) wpisz numery sekcji. Na przykład, aby wydrukować drugi i trzeci list z dokumentu, wpisz **s2-s3** w pole "Strony". Więcej informacji na ten temat uzyskasz, wybierając przycisk "Pomoc" w polu dialogu **Drukuj**.

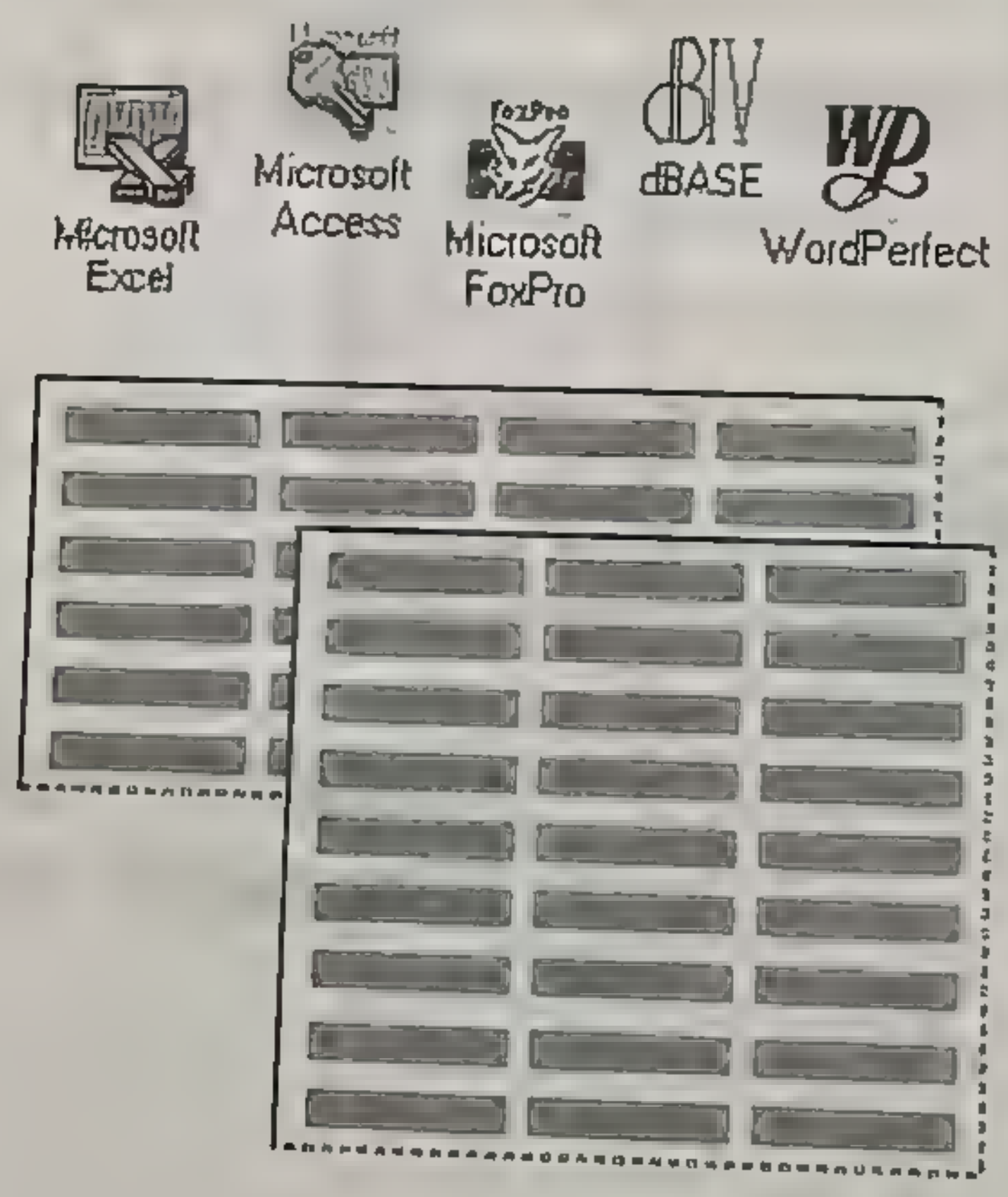
ROZDZIAŁ 30

Korespondencja seryjna: techniki zaawansowane

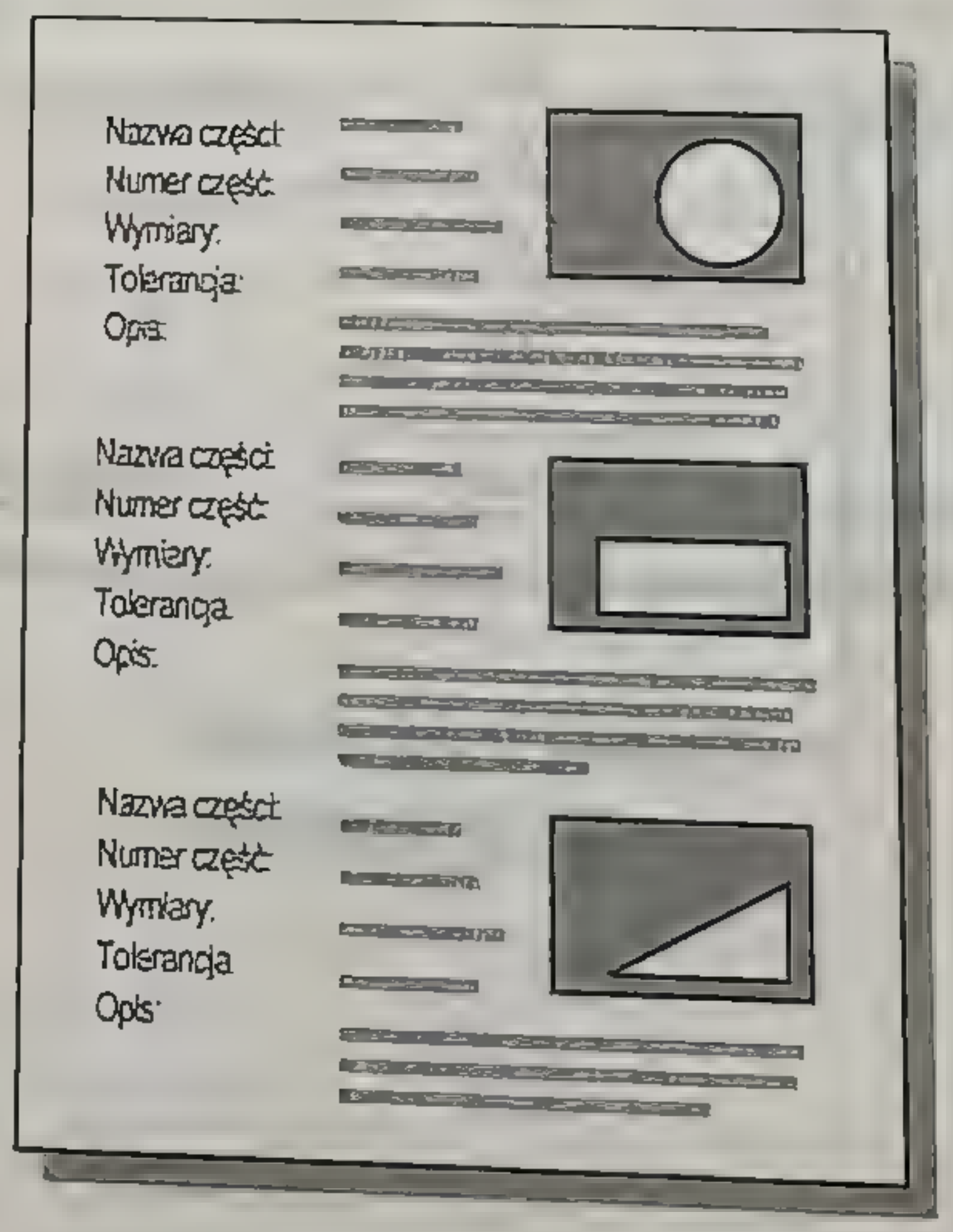
Odpowiednie instrukcje uzyskasz w programie przez dwukrotne kliknięcie przycisku "Pomoc" na pasku narzędzi standardowych. Następnie napisz **korespondencja seryjna.**

W tym rozdziale opisano sposób posługiwania się dodatkowymi możliwościami korespondencji seryjnej, takimi jak wybieranie rekordów danych do dołączenia, tworzenie katalogów i innych rodzajów list oraz przesyłanie pocztą elektroniczną lub faksem uzyskanych listów i innych dokumentów seryjnych.

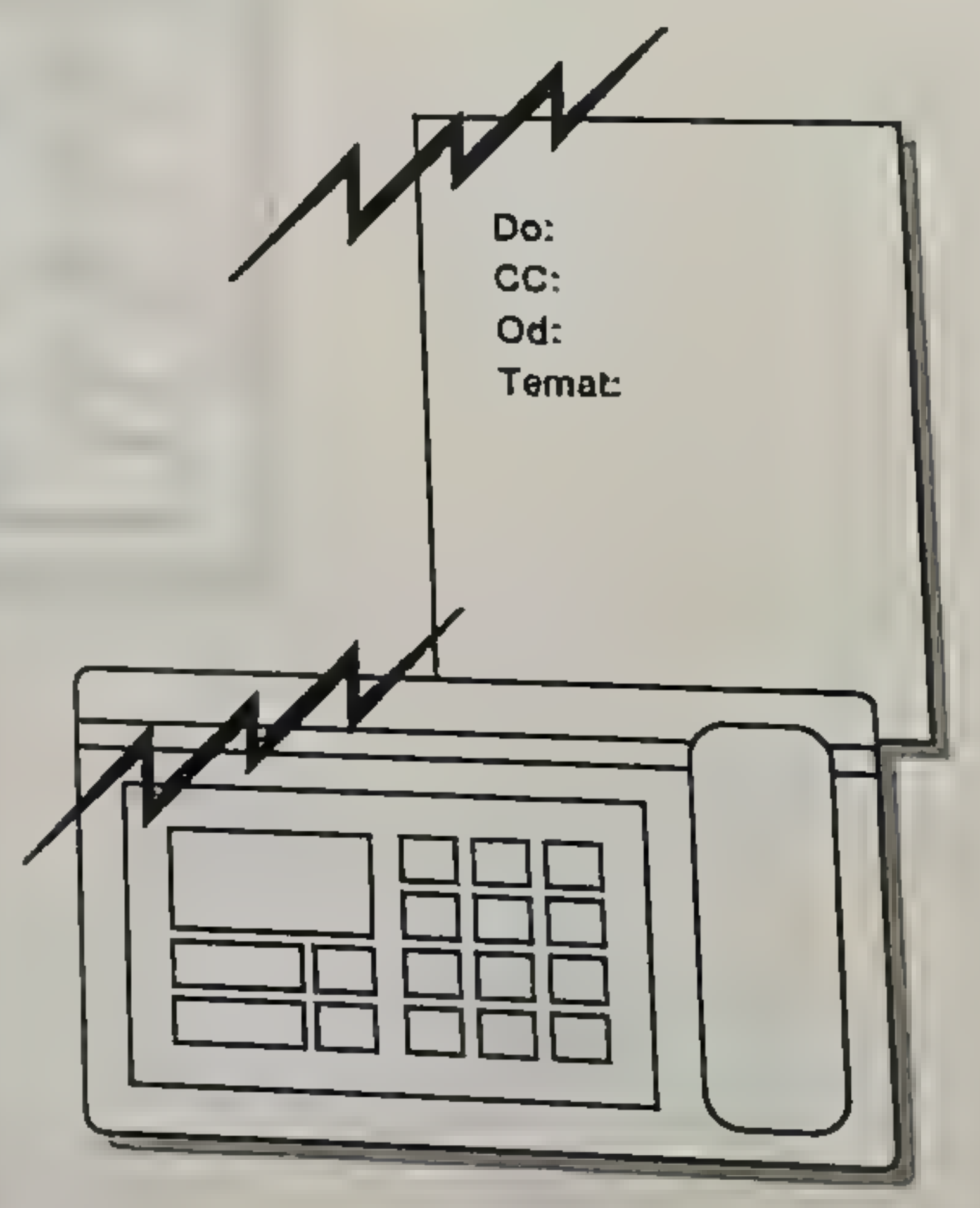
Opisano również bardziej szczegółowo posługiwanie się źródłami danych, czyli ich planowanie, konfigurowanie i modyfikowanie, a także sposoby uzyskiwania danych z innych aplikacji. Jeśli użytkownik chce użyć w korespondencji seryjnej informacji nie znajdujących się w źródle danych, może zastosować pola Worda, które umożliwiają wstawienie informacji w trakcie procesu łączenia.


Microsoft Excel
Microsoft Access
Microsoft FoxPro
dBASE
WordPerfect

Wykorzystaj źródła danych z innych aplikacji.


Nazwa części:
Numer część:
Wymiary:
Tolerancja:
Opis:
Nazwa części:
Numer część:
Wymiary:
Tolerancja:
Opis:
Nazwa części:
Numer część:
Wymiary:
Tolerancja:
Opis:

Utwórz katalogi i inne podobne dokumenty.


Do:
CC:
Od:
Temat:

Dołącz do systemu poczty elektronicznej i faksu.

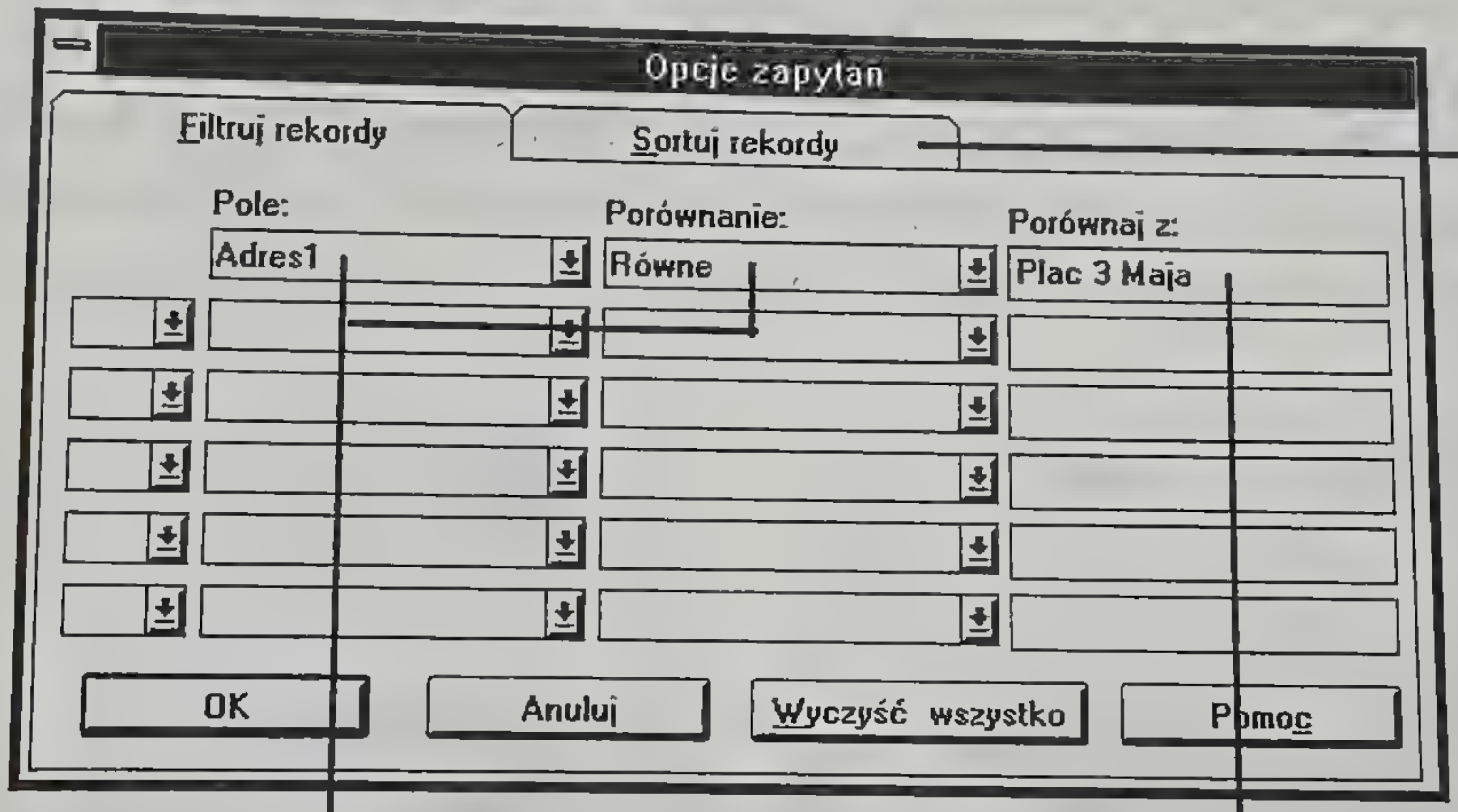
W tym rozdziale

- Szybki start 716
- Wybieranie rekordów danych do łączenia 719
- Inne zastosowania korespondencji seryjnej 724
- Wykorzystanie źródła danych z innej aplikacji 728
- Planowanie i organizowanie źródła danych 732
- Modyfikowanie informacji w źródle danych 738
- Stosowanie pól Worda w korespondencji seryjnej 745
- Problemy i ich usuwanie 760

SZYBKI START

Wybieranie i sortowanie rekordów

Aby dołączyć określony zbiór danych do dokumentu głównego, należy wybrać przycisk "Opcje zapytań" w polu dialogu **Pomoc korespondencji seryjnej** (menu **Narzędzia**). Na karcie "Filtruj rekordy" należy określić reguły, według których mają być filtrowane rekordy. Aby dołączyć rekordy w kolejności alfabetycznej lub numerycznej w oparciu o zawartość wybranych pól rekordu, należy wybrać kartę "Sortuj rekordy".



Pole: Adres1

Porównanie: Równe

Porównaj z: Plac 3 Maja

Na tej karcie wybierz pola, według których mają zostać posortowane rekordy.

Wybierz pole danych i sposób porównania...

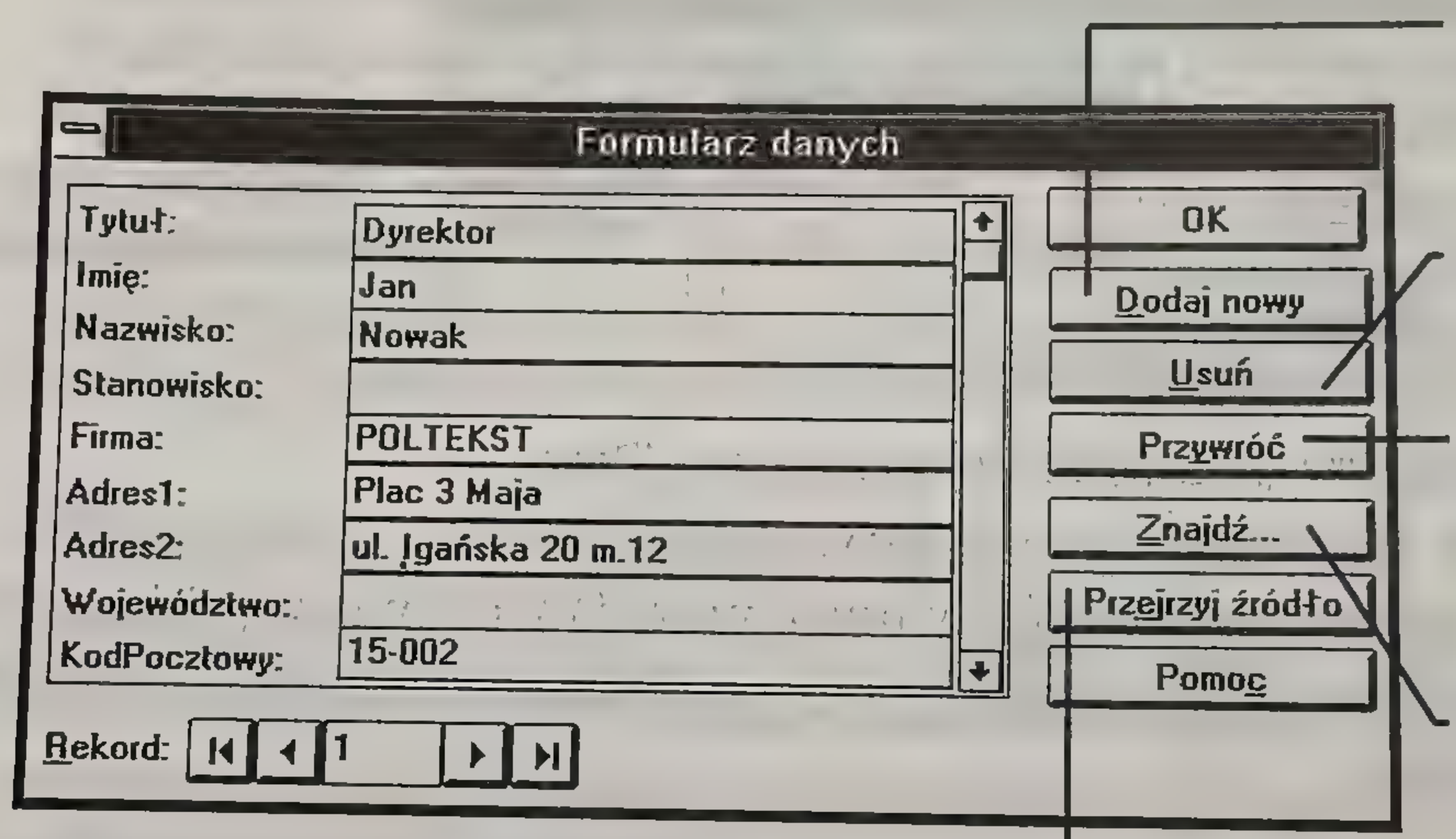
...i następnie napisz informację, z którą ma być porównane pole danych.

Modyfikowanie i dodawanie rekordów do źródła danych Worda

Edytuj ▼
Dane:C:\ADRES.DOC

Przycisk "Edytuj źródło danych"

Przy korzystaniu ze źródeł danych w formacie Worda użytkownik może użyć pola dialogu **Formularz danych** do edycji, dodania i usunięcia rekordów. Aby wyświetlić to pole dialogu, należy wybrać przycisk "Edytuj" pod napisem "Źródło danych" w polu dialogu **Pomoc korespondencji seryjnej** (menu **Narzędzia**), a następnie wybrać źródło danych. W trakcie pracy nad dokumentem głównym wystarczy kliknąć przycisk "Edytuj źródło danych" na pasku narzędzi do korespondencji seryjnej.



Tytuł: Dyrektor
Imię: Jan
Nazwisko: Nowak
Stanowisko:
Firma: POLTEKST
Adres1: Plac 3 Maja
Adres2: ul. Igańska 20 m.12
Województwo:
KodPocztowy: 15-002

Wyświetla pusty formularz dla nowego rekordu

Usuwa bieżący rekord.

Anuluje zmiany w bieżącym rekordzie.

Odnajduje rekord zawierający określoną informację.

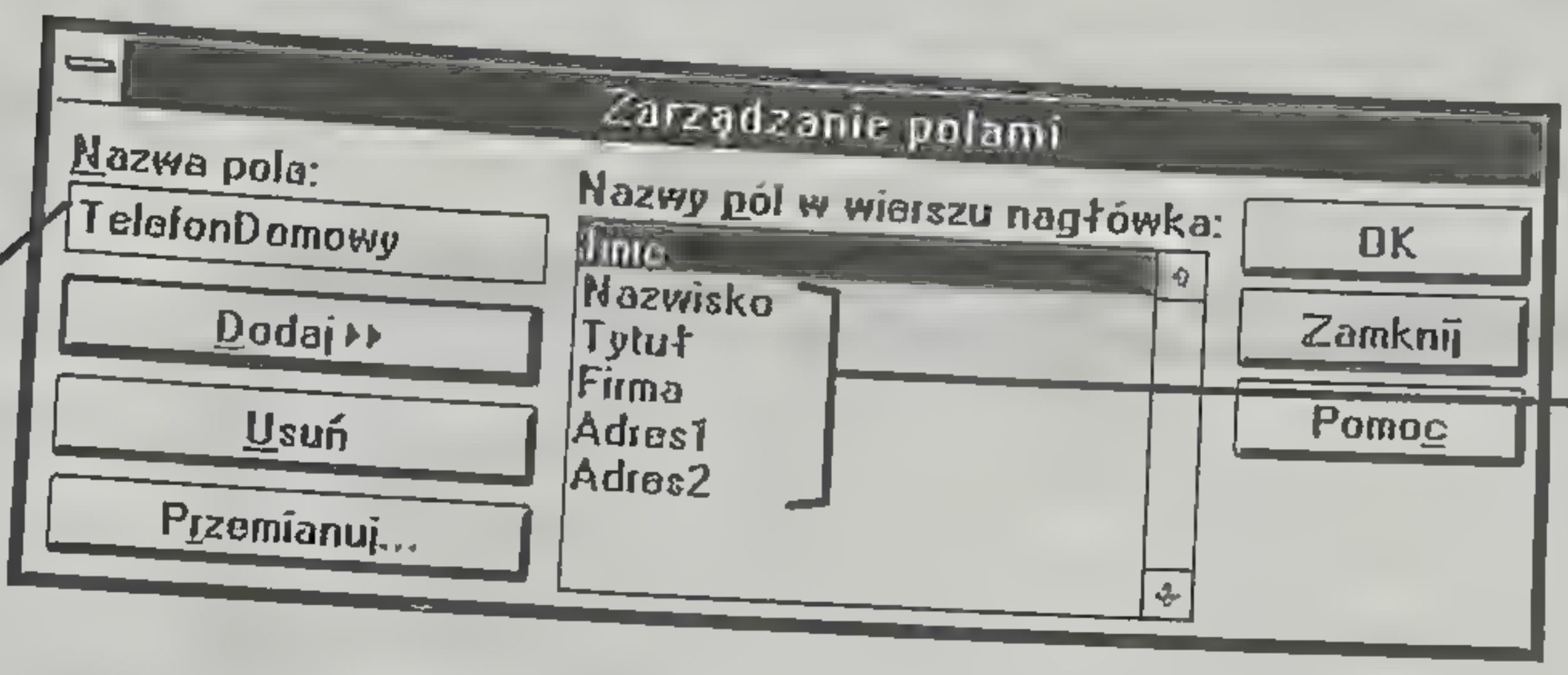
Wyświetla źródło danych w oknie dokumentu.

Naciśnij TAB lub SHIFT+TAB, aby przejść do następnego lub poprzedniego pola.

Przycisk "Zarządzaj polami"

Dodawanie pól danych do źródła danych

Aby dodać do źródła danych nowe kategorie informacji, należy utworzyć nowe pola danych. Na przykład, aby włączyć do adresu klienta numer faksu, należy dodać nowe pole danych zawierające ten numer. W polu dialogu **Formularz danych** należy wybrać przycisk "Pokaż źródło", wyświetlający źródło danych w oknie dokumentu. Następnie należy kliknąć przycisk "Zarządzaj polami" na pasku narzędzi bazy danych. W polu dialogu **Zarządzaj polami** można nadać nazwy wszystkim nowym polom.


Zarządzanie polami
Nazwa pola:
TelefonDomowy
Dodaj ▸▸
Usuń
Przemianuj...
Nazwy pól w wierszu nagłówka:
Imię
Nazwisko
Tytuł
Firma
Adres1
Adres2
OK
Zamknij
Pomoc

Nowe nazwy pól są dodawane na końcu listy istniejących nazw pól.

Napisz nową nazwę pola i wybierz przycisk "Dodaj".

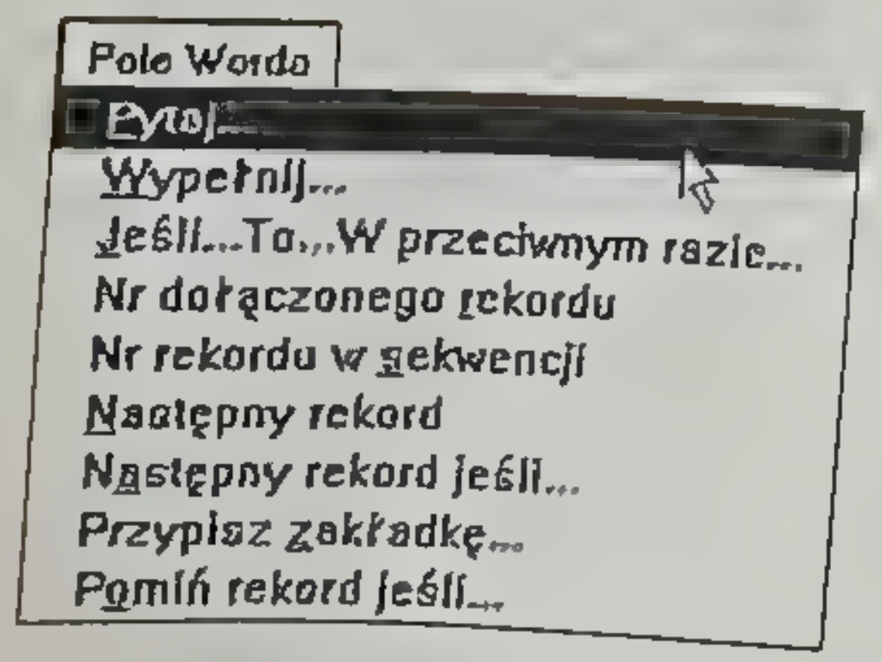
Przycisk "Formularz danych"

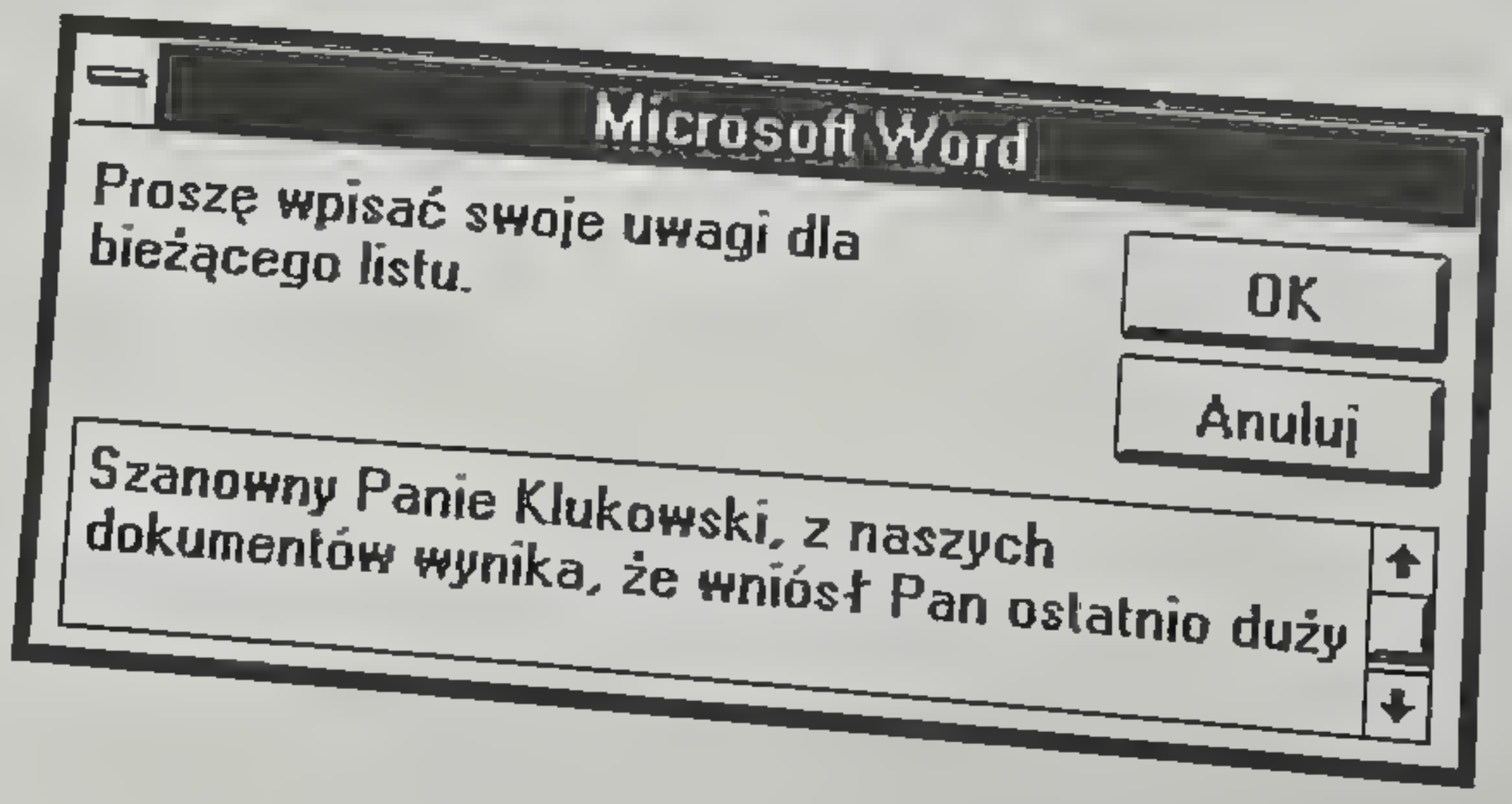
Aby wpisać informacje w nowe pola danych, należy kliknąć przycisk "Formularz danych" na pasku narzędzi bazy danych, wyświetlający pole dialogu **Formularz danych**.

Usuwanie nazwy pola Jeśli wybrany zostanie przycisk "Usuń", powodujący usunięcie wybranej nazwy pola, wszystkie dane w polach związanych z tą nazwą zostaną usunięte ze źródła danych.

Więcej sposobów różnicowania dokumentów korespondencji seryjnej

Wstawienie pól Worda do dokumentu głównego korespondencji seryjnej umożliwia dołączenie informacji, która nie jest zawarta w źródle danych. Na przykład, w seryjnie tworzonych listach do kilku klientów można dodać osobiste uwagi dla każdego z nich. Więcej informacji znajduje się w punkcie "Stosowanie pól Worda w korespondencji seryjnej", w dalszej części rozdziału.


Pole Worda
Pytaj...
Wypełnij...
Jeśli...To...W przeciwnym razie...
Nr dołączonego rekordu
Nr rekordu w sekwencji
Następny rekord
Następny rekord jeśli...
Przypisz zakładkę...
Pomiń rekord jeśli...


Microsoft Word
OK
Anuluj

Proszę wpisać swoje uwagi dla bieżącego listu.

Szanowny Panie Klukowski, z naszych dokumentów wynika, że wniósł Pan ostatnio duży

Przez wstawienie pola Worda, na przykład PYTAJ, możesz spowodować, że Word wyświetli wezwanie umożliwiające wpisanie dodatkowych informacji przy łączeniu każdego z dokumentów.

Dokładniejsze informacje znajdują się na następnych stronach.

Wybieranie rekordów danych do łączenia

Domyślnie, łączone są wszystkie rekordy ze wskazanego źródła danych. Jednak w niektórych przypadkach konieczne może okazać się dołączenie jedynie pewnego określonego zbioru rekordów. Na przykład, użytkownik może chcieć wysłać listy tylko do tych klientów, którzy nie złożyli zamówienia w ciągu ostatnich sześciu miesięcy.

Za pomocą *zapytania* można wybrać określone rekordy ze źródła danych. Zapytanie określa rekordy, które mają zostać dołączone do dokumentu głównego. Więcej informacji znajduje się w następnym punkcie "Zapytania: określanie reguł wybierania rekordów".

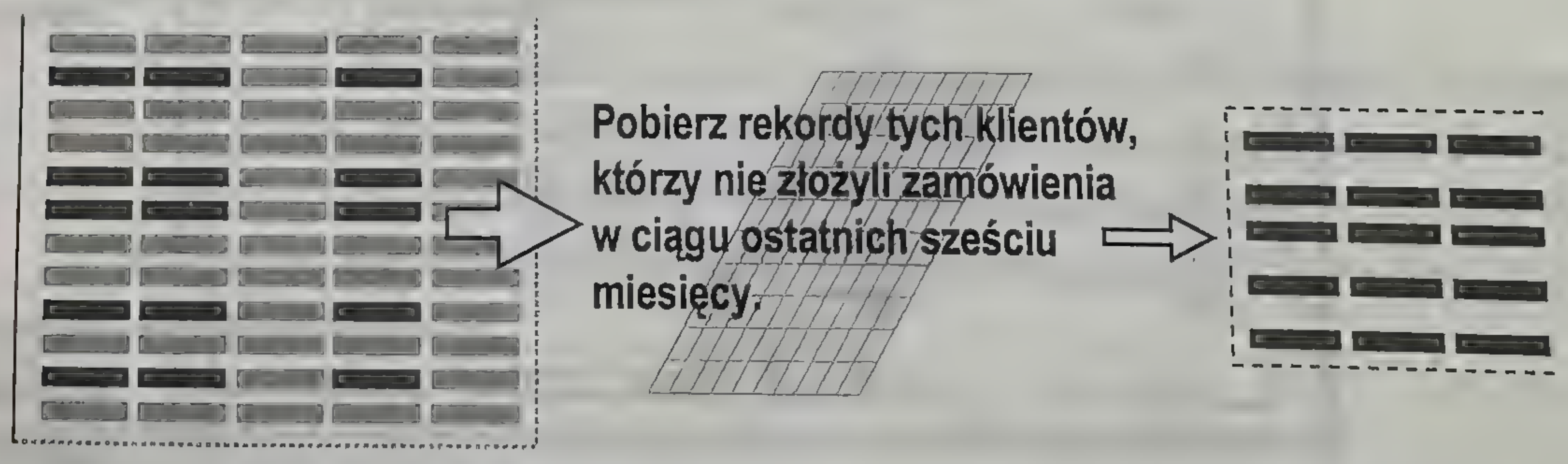
Zapytanie może również określać kolejność, w jakiej rekordy danych są łączone z dokumentem głównym. Więcej informacji o sortowaniu rekordów znajduje się w punkcie "Sortowanie rekordów danych", w dalszej części rozdziału.

Zapytania: określanie reguł wybierania rekordów

Zapytanie jest po prostu zbiorem instrukcji (reguł) wybierających pewne rekordy ze źródła danych. Po wybraniu zbioru rekordów przy użyciu zapytania jedynie te wybrane rekordy są łączone z dokumentem głównym, aż do zmiany lub usunięcia reguł wybierania rekordów.

Następujące zdanie można uznać za przykład zapytania:

"Pobierz rekordy tych klientów, którzy nie złożyli zamówienia w ciągu ostatnich sześciu miesięcy."



Zapytanie poleca Wordowi wybrać określone rekordy ze źródła danych.

Po wybraniu przycisku "Opcje zapytań" w polu dialogu **Pomoc korespondencji seryjnej** można utworzyć podobne zapytania, określając jedną lub więcej reguł wybierania rekordów.

Reguły wybierania rekordów są zachowywane razem z dokumentem głównym, obok informacji o nazwie, lokalizacji i innych cechach źródła danych. Jeśli rekordy zostały posortowane, zachowywana jest również kolejność sortowania. Przy następnym otwarciu dokumentu źródło danych jest odnajdywane i otwierane, a następnie, według reguł określonych w zapytaniu, są z niego pobierane i sortowane potrzebne rekordy.

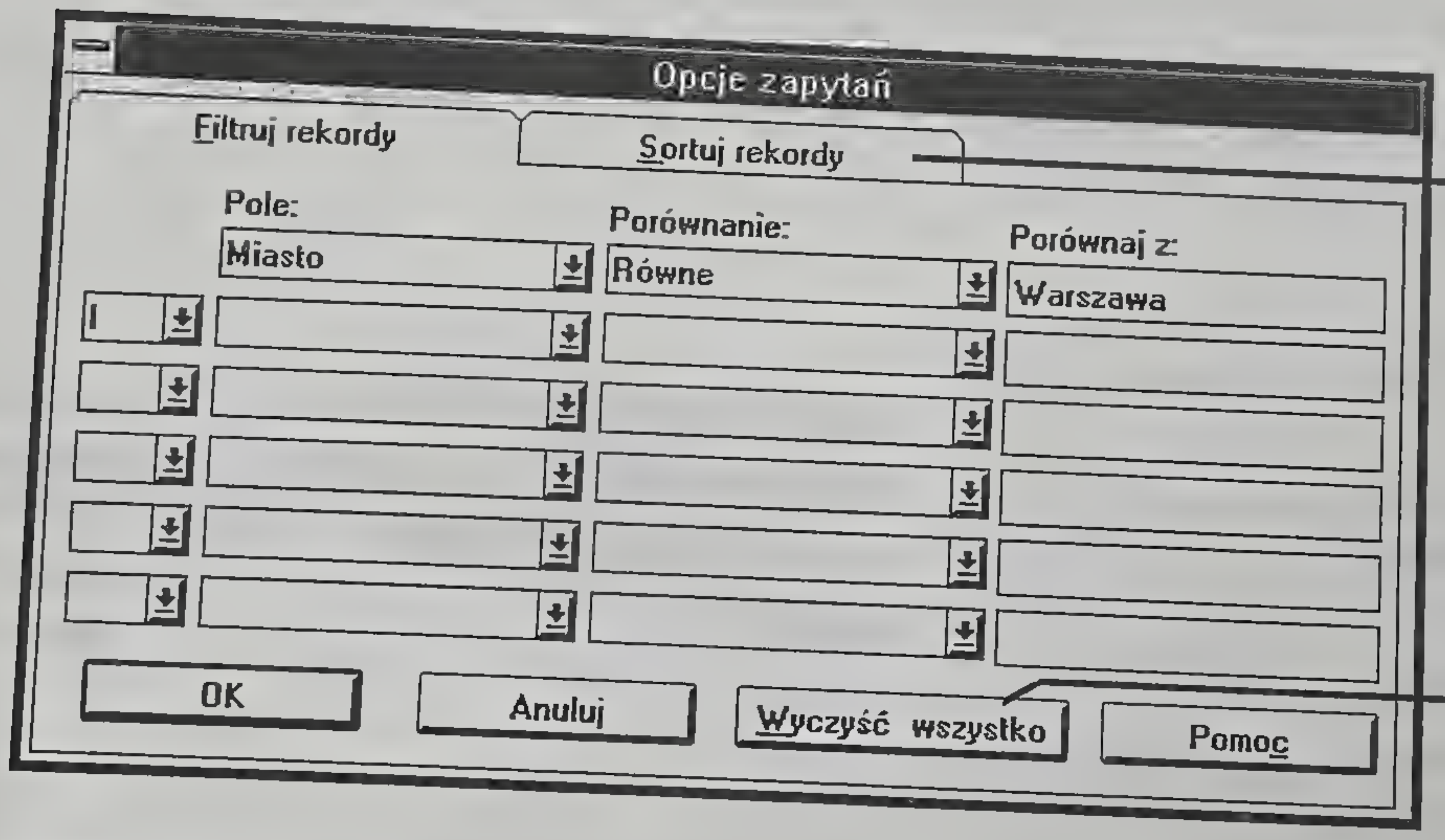
Uwaga Jeśli w polu dialogu **Dołącz** zostanie określony zakres rekordów do dołączenia, numery rekordów dotyczą pozycji w zbiorze wybranych rekordów, a nie ich rzeczywistych pozycji w źródle danych. Na przykład, rekord numer 1 w zbiorze wybranych rekordów może być rekordem numer 12 w całym źródle danych.

Określanie reguł wybierania rekordów

Na karcie "Filtruj rekordy" należy określić reguły uzyskiwania potrzebnych informacji w oparciu o zawartość wybranych pól.

Każda z reguł wybierania rekordu składa się z trzech następujących części:

- Nazwa pola, określająca pole danych w wybranym źródle danych;
- Wyrażenie porównujące, takie jak RÓWNE lub NIEPUSTE;
- Tekst lub liczba, z którymi porównywana jest zawartość pola.



Pole: Miasto
Porównanie: Równe
Porównaj z: Warszawa

Na tej karcie wybierz pola, według których rekordy mają zostać posortowane.

Wybierz ten przycisk, aby skasować wszystkie reguły wyboru.

Word wybiera wszystkie rekordy danych z ciągiem znaków "Warszawa" w polu Miasto.

Porównywanie tekstu Porównywanie pól danych zawierających tekst polega na porównywaniu ciągu znaków w oparciu o kolejność zgodną z ANSI. Według tej zasady, słowo "ananas" jest traktowane jako "mniejsze" niż słowo "banan", gdyż w kolejności alfabetycznej słowo "ananas" znajdzie się przed słowem "banan". Nie ma przy tym znaczenia, czy tekst jest napisany wielkimi czy małymi literami.

Na przykład, do uzyskania rekordów danych dotyczących tych członków pewnej organizacji, których nazwiska zaczynają się na litery od "A" do "L", może posłużyć następująca zasada:

Nazwisko MNIEJSZE M

Wszystkie nazwiska zaczynające się na litery od "A" do "L" są traktowane jako mniejsze od "M", więc wybrane zostaną jedynie te rekordy danych, które zawierają takie nazwiska. (Uwaga: nazwisko musi być umieszczone w oddzielnym polu danych lub musi znajdować się przed imieniem, na przykład: "Krawczyk, Leon".)

Porównywanie kombinacji cyfr i tekstu Jeśli cyfry występują wraz z literami, łącznikami, znakami plus lub minus bądź innymi znakami nie będącymi cyframi, są porównywane tak, jakby były ciągiem znaków tekstu. Na przykład, pięciocyfrowy amerykański kod pocztowy porównywany jest jako liczba, natomiast polski kod pocztowy, o postaci 99-999, porównywany jest jako tekst.

Porównywanie ciągów znaków zawierających cyfry i inne znaki, np. kodów pocztowych, może dać różne wyniki wówczas, gdy niektóre elementy zawierają więcej kolejnych cyfr niż inne. Na przykład, następujące elementy są posortowane w kolejności rosnącej:

0002xy, 002, 011y, 1, 1x, 1yz, 22x, 2x

Podobne elementy poniżej zostaną jednak posortowane w innej kolejności:

0001, 0001x, 0001yz, 0002, 0002x, 0002xy, 0011y, 0022x

Określanie reguł wielokrotnych

Możliwe jest określenie do sześciu reguł wybierania rekordów. Używanie reguł wielokrotnych umożliwia zawężenie zakresu wybieranych rekordów danych. Przy określaniu reguł wielokrotnych konieczne jest podanie operatorów I lub LUB łączących każdą dodatkową regułę z poprzednią, tak jak w następujących przykładach:

Przykład 1		**Przykład 2**	
	Stan RÓWNE Oregon		Stan RÓWNE Oregon
I	Miasto RÓWNE Portland	LUB	Stan RÓWNE Kalifornia

Reguły połączone za pomocą I powodują wybranie tylko tych rekordów, które zawierają równocześnie "Oregon" w polu Stan i "Portland" w polu Miasto. Reguły połączone za pomocą LUB powodują wybranie wszystkich rekordów zawierających albo "Oregon", albo "Kalifornia" w polu Stan — jest to przypuszczalnie większy zbiór rekordów. W następnych akapitach pokazano główne różnice między I i LUB.

- Jeśli do połączenia reguł użyto I, wybierane są tylko te rekordy, które spełniają obydwa (lub wszystkie, jeśli jest ich więcej) warunki. Każdy nowy warunek dołączony za pomocą I *eliminuje* część rekordów ze źródła danych.
- Jeśli do połączenia reguł użyto LUB, wybierane są te rekordy, które spełniają przynajmniej jeden z określonych warunków. Każdy nowy warunek dołączony za pomocą LUB *dodaje* część rekordów ze źródła danych.

I ma pierwszeństwo Możliwe jest stosowanie I i LUB oddzielnie lub razem. W zbiorach reguł zawierających zarówno I jak i LUB, reguły połączone za pomocą I mają pierwszeństwo nad regułami połączonymi za pomocą LUB. Oznacza to, że zbiór reguł połączonych za pomocą I jest stosowany do wybrania rekordów wcześniej od zbioru reguł połączonych za pomocą LUB. Sposób połączenia reguł — przy użyciu I lub LUB — wpływa w istotny sposób na to, które z rekordów zostaną wybrane.

Przypuśćmy, że chcemy wybrać rekordy danych tych klientów, którzy mieszkają w w stanie Oregon w miastach Portland lub w Salem. W polu dialogu **Opcje zapytań** należy określić następujące reguły dotyczące zawartości pól "Miasto" i "Stan":

```
    Stan RÓWNE Oregon
I   Miasto RÓWNE Portland
LUB Stan RÓWNE Oregon
I   Miasto RÓWNE Salem
```

Przy użyciu pierwszego ze zbiorów reguł połączonych za pomocą I rekordy zostaną porównane w celu odnalezienia klientów mieszkających w Portland w stanie Oregon. Następnie rekordy te zostaną porównane z następnym zbiorem reguł połączonych za pomocą I. Ostatecznie, wybrane zostaną rekordy tylko tych klientów ze stanu Oregon, którzy mieszkają w miastach Portland lub Salem.

Należy zwrócić uwagę na to, że następujące reguły *nie* dają tego samego wyniku:

```
    Stan RÓWNE Oregon
I   Miasto RÓWNE Portland
LUB Miasto RÓWNE Salem
```

Ponieważ I ma pierwszeństwo, pierwszy zbiór reguł, połączonych za pomocą I, wybiera rekordy klientów mieszkających w Portland w stanie Oregon. Jednak reguła połączona z poprzednią operatorem LUB wybiera rekordy klientów mieszkających w każdym mieście o nazwie Salem, w tym na przykład w Salem w stanie Massachusetts.

Porównywanie zakresu wartości I może zostać również użyte do porównania wybranego pola z zakresem wartości. Na przykład, po wprowadzeniu następujących reguł wybrane zostaną rekordy zawierające wartość od 98001 do 98500 w polu KodPocztowy:

KodPocztowy WIĘKSZE LUB RÓWNE 98001
I KodPocztowy MNIEJSZE LUB RÓWNE 98500

Sortowanie rekordów danych

Sortowanie rekordów, które mają zostać dołączone, umożliwia uporządkowanie ich w kolejności alfabetycznej lub numerycznej w oparciu o informację zawartą w określonym polu danych. Użytkownik może wyświetlić rekordy w wybranej kolejności oraz może ustalić kolejność, w jakiej rekordy zostaną dołączone do dokumentu głównego.

Jako klucze sortowania można zastosować maksymalnie do trzech pól danych. Na przykład, konieczne może okazać się posortowanie listy członków licznej organizacji według nazwy miasta, a następnie, w każdej z grup odpowiadających konkretnemu miastu, posortowanie w kolejności alfabetycznej według nazwisk członków.

Przy sortowaniu według więcej niż jednego pola danych rekordy są sortowane najpierw według zawartości pierwszego z wybranych pól. Te z rekordów, dla których w pierwszym polu znajdują się takie same informacje, są następnie sortowane według zawartości kolejno drugiego i trzeciego z wybranych pól.

Kolejność sortowania zachowywana jest razem z poprzednio określonymi regułami wybierania rekordów. Za każdym razem, gdy wyszukiwany jest wybrany zbiór rekordów, rekordy są automatycznie sortowane według zadanej kolejności.

Jeśli źródło danych jest w formacie Worda, można posortować rekordy w źródle danych przy użyciu paska narzędzi bazy danych. Więcej informacji znajduje się w punkcie "Sortowanie rekordów w źródle danych", w dalszej części rozdziału.

▶ **Aby posortować rekordy danych według więcej niż jednego pola:**

1. Po umieszczeniu dokumentu głównego w aktywnym oknie, wybierz polecenie **Korespondencja seryjna** z menu **Narzędzia**.
2. Wybierz przycisk "Opcje zapytań", a następnie kartę "Sortuj rekordy".

3. W polu "Sortuj według" wybierz pole danych, według którego ma zostać przeprowadzone sortowanie, a następnie wykonaj jedną z następujących czynności:

Aby	Wybierz
Posortować tekst od A do Ż, a liczby od najmniejszej do największej	Opcję "Rosnąco"
Posortować tekst od Ż do A, a liczby od największej do najmniejszej	Opcję "Malejąco"
Posortować według dodatkowych pól danych	Pola danych i porządek sortowania w polach "Następnie"

4. Wybierz przycisk "OK".

Uwaga Jeśli źródło danych pochodzi z innej aplikacji, to posortowany zostanie jedynie wybrany zbiór rekordów. Jednak przy sortowaniu rekordów danych ze źródła w formacie Worda posortowane zostaną *wszystkie* rekordy, a nie tylko wybrany zbiór. Aby utrzymać rekordy w ustalonym porządku, należy zachować źródło danych przed opuszczeniem Worda. Jeśli jest to niepotrzebne, należy zamknąć źródło danych bez zachowywania go. Przy kolejnym otwarciu dokumentu głównego rekordy są ponownie sortowane według ustalonych poprzednio kryteriów sortowania.

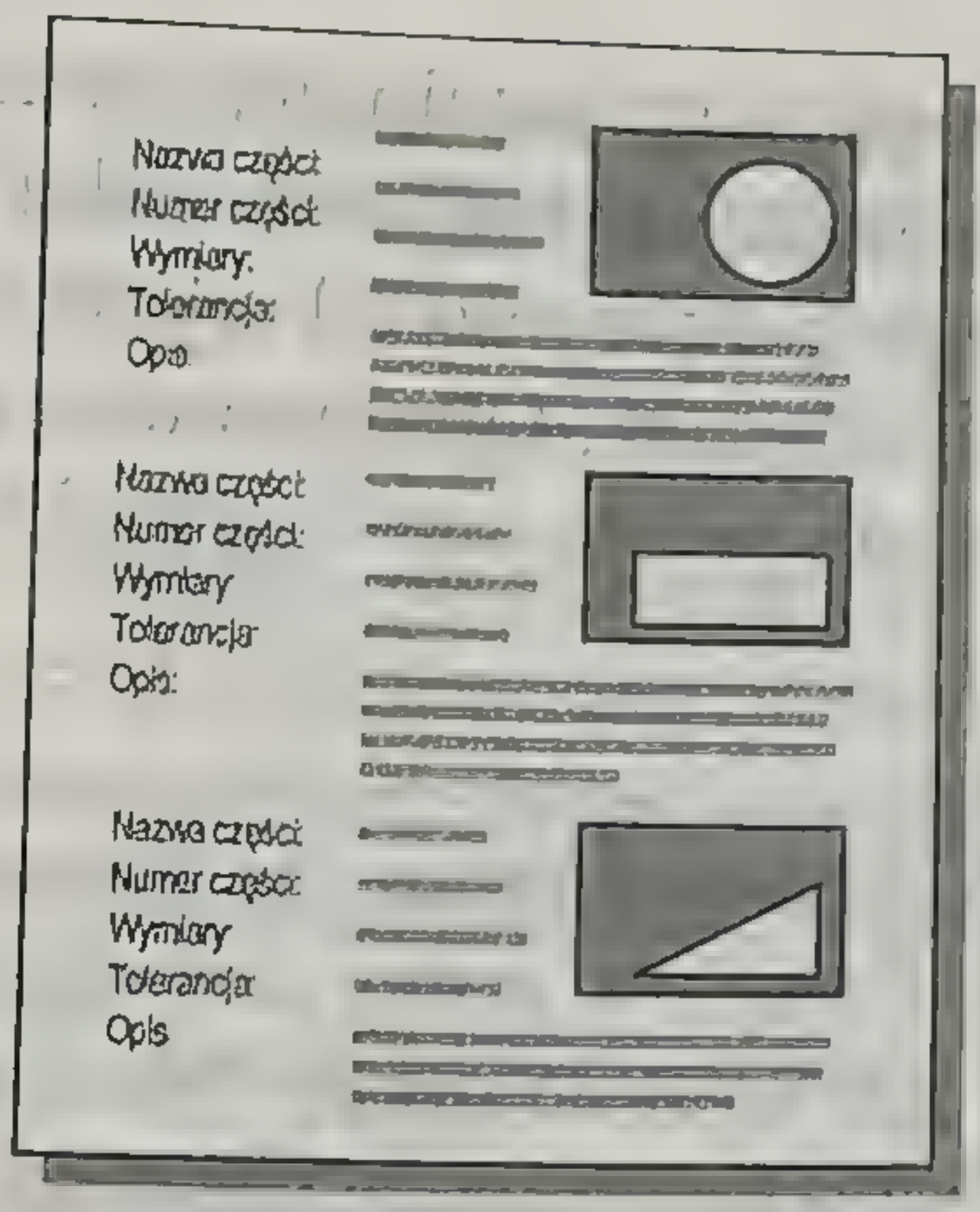
Inne zastosowania korespondencji seryjnej

Oprócz tworzenia wzorów listów, etykiet adresowych i kopert, korespondencję seryjną można wykorzystać do utworzenia praktycznie każdego rodzaju dokumentu, w którym zwykły tekst łączony jest z listą zawierającą specyficzne informacje. W tej części rozdziału opisano sposoby tworzenia katalogów, spisów części i tym podobnych rodzajów dokumentów seryjnych. Jeśli komputer wyposażony jest w odpowiedni system poczty elektronicznej lub faks, to mogą one zostać wykorzystane do rozesłania utworzonych dokumentów seryjnych.

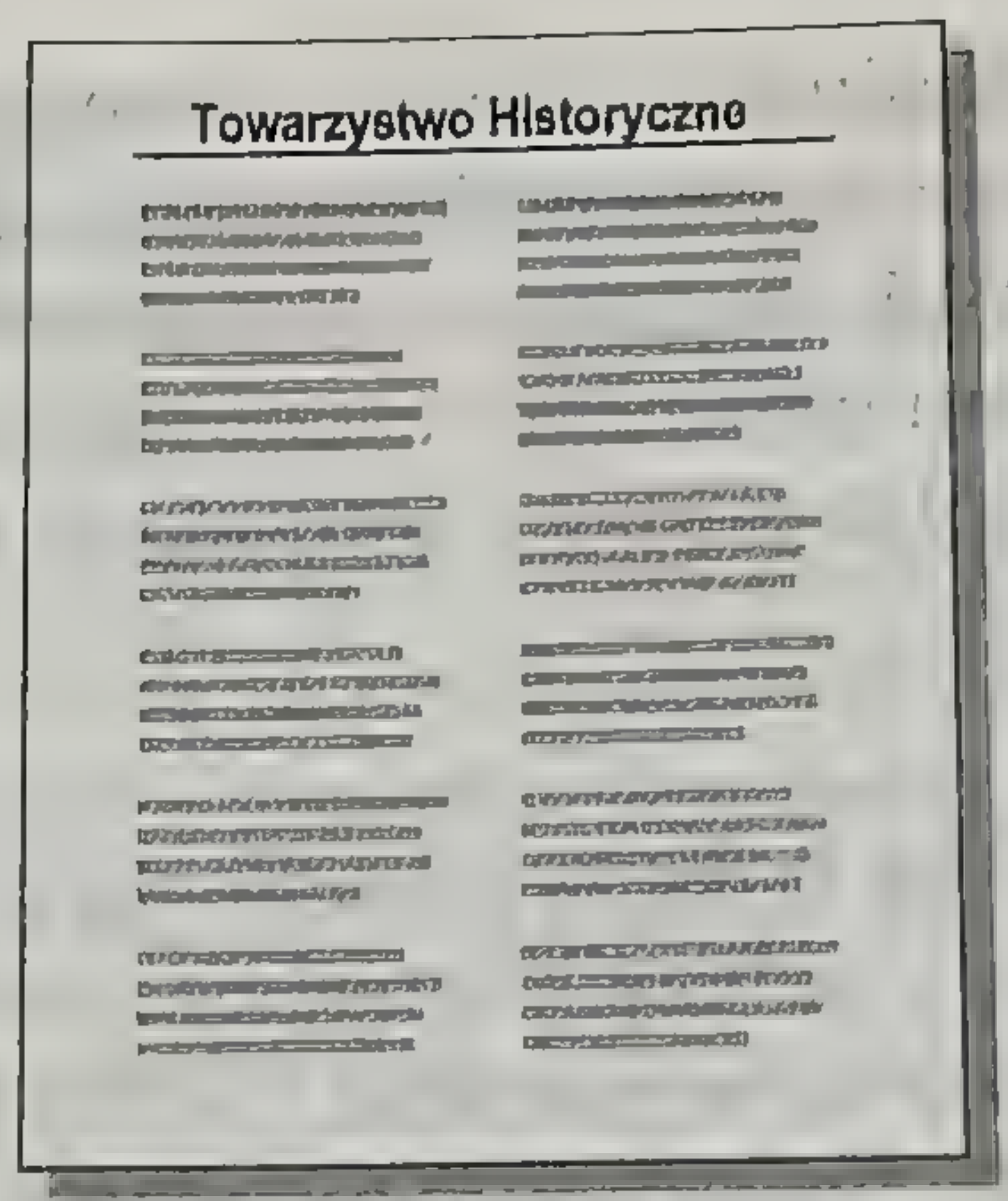
Tworzenie katalogów i innych list informacyjnych

Aby wydrukować informacje z kilku rekordów danych w jednym dokumencie seryjnym, należy przy określaniu rodzaju dokumentu seryjnego wybrać opcję "Katalog". Na ilustracjach pokazano kilka przykładów dokumentów, które mogą zostać utworzone jako katalogi.

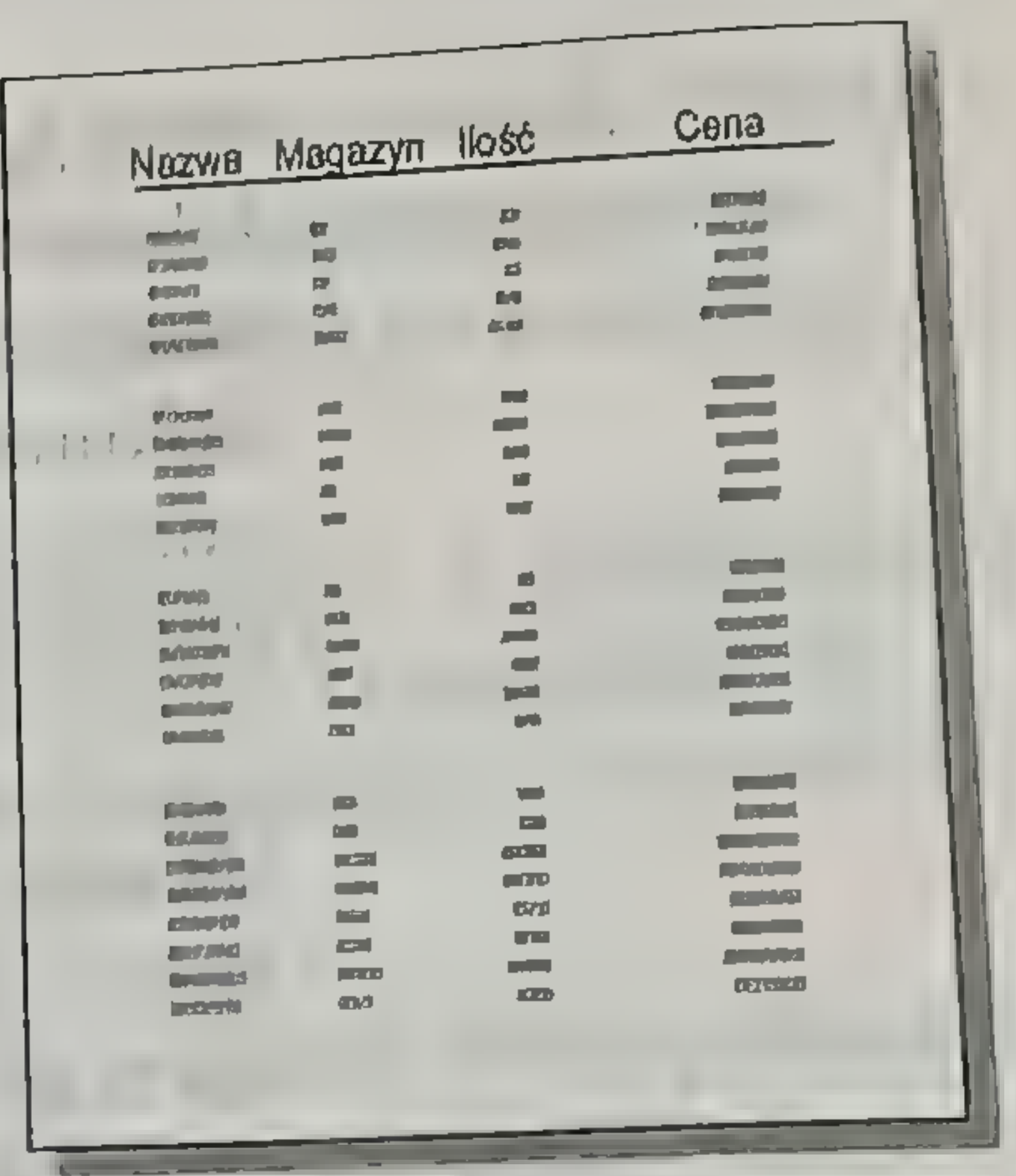
Dalsze informacje o dołączaniu obiektów graficznych znajdziesz w punkcie "Rodzaje danych używane w korespondencji seryjnej", w dalszej części rozdziału.


Nazwa części:
Numer części:
Wymiary:
Tolerancja:
Opis:
Nazwa części:
Numer części:
Wymiary:
Tolerancja:
Opis:
Nazwa części:
Numer części:
Wymiary:
Tolerancja:
Opis:

Katalogi


Towarzystwo Historyczne

Spisy członków

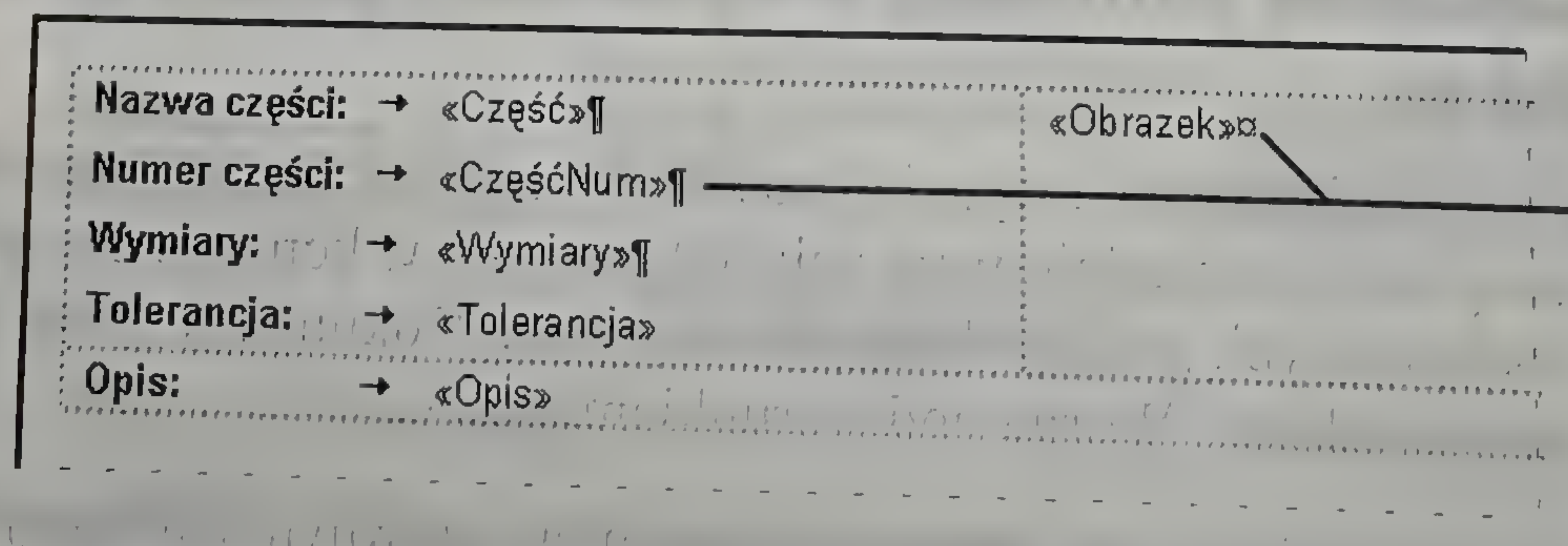

Nazwa
Magazyn
Ilość
Cena

Spisy materiałów

Konfigurowanie dokumentu głównego jako katalogu

Konfigurowanie głównego dokumentu jako katalogu odbywa się w ten sam sposób, co konfigurowanie wzoru listu, które zostało opisane w rozdziale 29, "Korespondencja seryjna: krok po kroku". W polu dialogu **Pomoc korespondencji seryjnej** z listy "Utwórz" pod napisem "Dokument główny" należy wybrać opcję "Katalog". W dokumencie głównym należy wstawić tekst, który ma się powtarzać z informacjami z każdego z rekordów danych. Następnie trzeba wstawić *jeden zbiór* pól korespondencji seryjnej odpowiadający poszczególnym kategoriom drukowanych informacji.

Na przykład, aby utworzyć katalog pokazany na poprzednim rysunku, należy rozplanować dokument główny w sposób pokazany na rysunku zamieszczonym poniżej. W tym przykładzie informacja zorganizowana jest w formie tabeli, złożonej z dwóch kolumn i dwóch wierszy. Komórki w drugim wierszu tabeli są połączone i tworzą jedną komórkę.



Nazwa części: → «Część»¶ **Numer części:** → «CzęśćNum»¶ **Wymiary:** → «Wymiary»¶ **Tolerancja:** → «Tolerancja»	«Obrazek»¤
Opis: → «Opis»	

Pola korespondencji seryjnej

Zawartość dokumentu głównego skonfigurowanego jako katalog jest powtarzana dla każdego dołączonego rekordu.

Przy łączeniu dokumentu głównego będącego katalogiem ze źródłem danych, tekst i inne elementy dokumentu głównego są powtarzane dla każdego z dołączanych rekordów. Na przykład, przy łączeniu 20 rekordów danych, tekst dokumentu głównego jest powtórzony 20 razy. Otrzymane w rezultacie poszczególne zestawy informacji zostają połączone i wydrukowane jako jeden dokument.

Uwaga Aby dołączyć źródło danych do dokumentu głównego będącego katalogiem, należy kliknąć przycisk "Połącz w nowy dokument" na pasku narzędzi do korespondencji seryjnej lub wybrać opcję "Nowy dokument" w polu "Dołącz do" pola dialogu **Dołącz**. Aby wydrukować otrzymany dokument, należy wybrać polecenie **Drukuj** z menu **Plik**.

Określanie informacji do łączenia

Aby dołączyć określony zbiór rekordów, należy wybrać przycisk "Opcje zapytań" w polu dialogu **Pomoc korespondencji seryjnej**. Można wówczas określić reguły wybierania rekordów, umożliwiające odfiltrowywanie danych. Można na przykład dołączyć tylko te rekordy danych, które zawierają podany numer części.

Rekordy danych mogą również zostać posortowane, co umożliwia ustalenie kolejności, w jakiej rekordy będą łączone z głównym dokumentem. Na przykład, przy tworzeniu listy materiałów dla projektu zagospodarowania przestrzennego można pogrupować materiały według kategorii: materiały budowlane, gatunki roślin, środki do poprawy jakości gleby i tak dalej.

Więcej informacji o opcjach zapytań znajduje się w punkcie "Wybieranie rekordów danych do łączenia", we wcześniejszej części rozdziału.

Łączenie informacji w systemach poczty elektronicznej i faksu

Zamiast drukować i wysyłać pocztą dokumenty seryjne, można je łączyć i rozsyłać za pośrednictwem zainstalowanych w komputerze aplikacji obsługujących pocztę elektroniczną i faks. Dokumenty mogą być przesyłane bezpośrednio z Worda pod warunkiem, że:

- Źródło danych łączone z dokumentem głównym zawiera pole danych z adresem poczty elektronicznej lub numerem faksu adresata.
- Zainstalowany system poczty elektronicznej i faksu jest zgodny ze standardami MAPI (*messaging application programming interface*) lub VIM (*vendor independent messaging*). W celu uzyskania informacji o zgodności z MAPI lub VIM należy skontaktować się z dostawcą faksu lub systemu poczty elektronicznej.

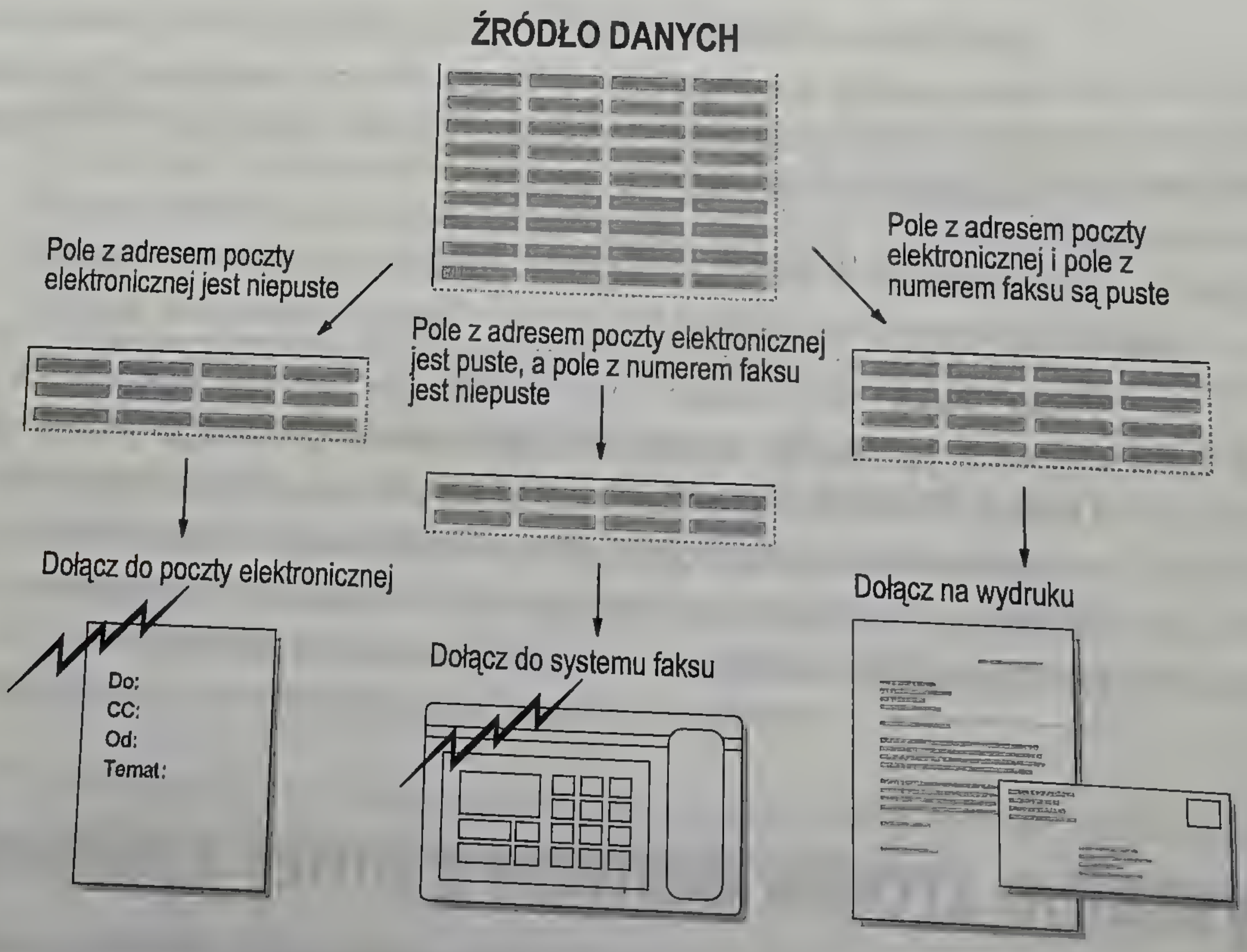
Przed rozpoczęciem łączenia dokumentu głównego ze źródłem danych należy w polu dialogu **Opcje zapytań** wybrać tylko te rekordy, które zawierają adres poczty elektronicznej lub numer faksu. Rekordy nie spełniające tych wymagań nie zostaną dołączone prawidłowo.

Załóżmy na przykład, że chcemy wysłać listy do wielu klientów. Z niektórymi z nich korespondencja odbywa się za pośrednictwem poczty elektronicznej. Z innymi klientami komunikujemy się przy użyciu faksu. Natomiast z wszystkimi pozostałymi korespondencja odbywa się zwykłą pocztą.

Wysłanie listów za pośrednictwem tych trzech środków wymaga trzech procedur łączenia. Za pierwszym razem należy w polu dialogu **Opcje zapytań** wybrać wszystkie te rekordy, które zawierają informacje w polu adresu poczty elektronicznej. Następnie należy dołączyć tę grupę rekordów i rozesłać otrzymane dokumenty za pomocą poczty elektronicznej.

Następnie należy wybrać i dołączyć te z rekordów danych, które zawierają informacje w polu odpowiadającym numerowi faksu. Aby zapobiec wysłaniu dwóch listów do tych z klientów, którzy mają zarówno adres poczty elektronicznej, jak i numer faksu, należy wyeliminować rekordy zawierające również adresy poczty elektronicznej.

Ostatecznie, należy dołączyć i wydrukować te wszystkie rekordy, które *nie* zawierają informacji ani w polu adresu poczty elektronicznej, ani w polu numeru faksu.


ŹRÓDŁO DANYCH
Pole z adresem poczty elektronicznej jest niepuste
Pole z adresem poczty elektronicznej jest puste, a pole z numerem faksu jest niepuste
Pole z adresem poczty elektronicznej i pole z numerem faksu są puste
Dołącz do poczty elektronicznej
Do:
CC:
Od:
Temat:
Dołącz do systemu faksu
Dołącz na wydruku

Do wyboru danych, które mogą być dołączone do systemu poczty elektronicznej lub faksu, użyj pola dialogu Opcje zapytań.

W następującej procedurze przyjęto, że główny dokument został już przygotowany i że wybrane zostało źródło danych.

▶ **Aby dołączyć dokumenty i rozesłać je, korzystając z systemu poczty elektronicznej lub faksu:**

1. Po umieszczeniu dokumentu głównego w aktywnym oknie, wybierz polecenie **Korespondencja seryjna** z menu **Narzędzia.**

   Aby dołączyć tylko te z rekordów, które zawierają adres poczty elektronicznej lub numer faksu, wybierz przycisk "Opcje zapytań". Następnie na karcie "Filtruj rekordy" wykonaj następujące czynności:

W polu	Wybierz
"Pole"	Nazwę pola danych zawierającego adres poczty elektronicznej lub numeru faksu adresata.
"Porównanie"	"Niepuste"

2. W polu dialogu **Pomoc korespondencji seryjnej** wybierz przycisk "Dołącz".
3. W polu "Dołącz do" wybierz odpowiedni system przesyłania informacji.
4. Wybierz przycisk "Ustawienie".
5. W polu "Pole danych z adresem/numerem faksu" wybierz nazwę pola danych zawierającego adres poczty elektronicznej lub numer faksu.

   Jeśli chcesz dodać wiersz tematu, wpisz tekst w pole "Wiersz tematu".

   Jeśli chcesz zachować format przesyłanego pocztą elektroniczną lub faksem dokumentu, zaznacz pole wyboru "Wyślij dokument jako załącznik". W przeciwnym razie tekst dokumentu jest wstawiany do komunikatu przesyłanego pocztą lub faksem.
6. Wybierz przycisk "OK".

Wskazówka Aby dodać do przesyłanego seryjnie dokumentu załączniki lub inne informacje, należy wstawić do dokumentu głównego jedno lub więcej pól DODAJTEKST. Przy dołączaniu źródła danych do dokumentu głównego zostanie wstawiona zawartość dokumentu określonego w polu DODAJTEKST. Więcej informacji na ten temat znajduje się w punkcie "Stosowanie pól Worda w korespondencji seryjnej", w dalszej części rozdziału.

Wykorzystanie źródła danych z innej aplikacji

Czasem potrzebne może okazać się dołączenie informacji z istniejącej już bazy danych, arkusza Microsoft Excel lub innego źródła. Wiele rodzajów źródeł danych można otwierać tak samo, jak źródła danych w formacie Worda.

Jako źródła danych można wykorzystywać następujące rodzaje plików:

- Pliki z następujących aplikacji zainstalowanych w systemie:

  Microsoft Access
  Microsoft Excel

- Pliki aplikacji niehierarchicznej, plikowej bazy danych, dla której w podkatalogu SYSTEM katalogu Windows został zainstalowany odpowiedni program obsługi ODBC (*Open Database Connectivity*). Z Wordem dostarczane są programy obsługi ODBC dla następujących aplikacji:

  Microsoft Access
  Paradox
  Microsoft FoxPro (lub inna aplikacja typu Xbase, np. dBASE)

Lista dostarczanych z Wordem konwerterów plików znajduje się w rozdziale 26, "Zmiana formatu plików".

- Pliki, dla których zainstalowano konwertery. Oprócz konwerterów dla plików tekstowych ASCII, z Wordem dostarczane są konwertery plików dla wielu innych aplikacji, w tym:

  Microsoft Word dla Windows
  Microsoft Word dla Macintosh wersje 3.*x*,[1] 4.*x*, i 5.*x*
  Microsoft Word dla MS-DOS 3.0–6.0
  WordPerfect 5.*x* dla MS-DOS i Windows
  Microsoft Excel 2.x,[2] 3.0, 4.0,[1] i 5.0[3]
  Lotus 1-2-3 2.*x*[2] i 3.*x*[1]

  [1] Dokonuje konwersji tylko z tego formatu.

  [2] Konwerter pracuje tylko z wersją dla Windows.

  [3] Konwerter pracuje tylko z wersją dla Macintosh.

Uwaga Aby uzyskać dane z baz danych typu hierarchicznego, jak Microsoft SQL Server lub Paradox, należy użyć makroinstrukcji MailMergeOpenDataSource. Więcej informacji można uzyskać po wybraniu polecenia **Spis treści** z menu **Pomoc** i wskazaniu tematu "Programowanie w WordBasicu". Następnie należy wybrać przycisk "Szukaj" i wpisać **MailMergeOpenDataSource**.

Niektóre źródła danych mogą być bardzo obszerne — na przykład baza danych zawierająca dane pracowników lub arkusz Microsoft Excel z danymi o inwestycjach. Jeśli potrzebne są tylko niektóre z zawartych w źródle danych rekordów, możne je odfiltrować według ustalonych reguł. Więcej informacji o wybieraniu rekordów znajduje się w punkcie "Wybieranie rekordów danych do łączenia", we wcześniejszej części rozdziału.

W następującej procedurze przyjęto, że dokument główny został już określony w polu dialogu **Pomoc korespondencji seryjnej**.

▶ Aby otworzyć źródło danych z innej aplikacji:

1. Po umieszczeniu dokumentu głównego w aktywnym oknie wybierz polecenie **Korespondencja seryjna** z menu **Narzędzia**.

2. Pod napisem "Źródło danych" wybierz przycisk "Pobierz dane", a następnie wybierz opcję "Otwórz źródło danych".
3. W polu dialogu **Otwórz źródło danych** napisz lub zaznacz nazwę otwieranego źródła danych, a następnie wybierz przycisk "OK".

   Jeśli nazwa potrzebnego źródła danych nie jest wyświetlona, wybierz odpowiednią stację dysków i katalog. Następnie ustaw odpowiednie opcje w polu "Wyświetl pliki typu".

   Przy otwieraniu arkusza Microsoft Excel można wstawić cały arkusz lub tylko pewien zakres komórek. Przy otwieraniu bazy danych Microsoft Access można wstawić rekordy z tabeli lub rekordy wybrane w wyniku odpowiedniego zapytania. Więcej informacji znajdziesz w opisie odpowiednich aplikacji.

   Jeśli do dokumentu głównego nie zostały wstawione pola korespondencji seryjnej, to po otwarciu źródła danych Word wyświetli odpowiedni komunikat. Aby wrócić do dokumentu głównego i wstawić te pola, wybierz przycisk "Edytuj dokument główny".

Po wstawieniu pól korespondencji seryjnej można dołączyć wybrane źródło danych do dokumentu głównego. Więcej informacji o wstawianiu pól korespondencji seryjnej znajduje się w rozdziale 29, "Korespondencja seryjna: krok po kroku".

Wybieranie sposobu konwersji

Metoda konwersji źródła danych ustalana jest zgodnie z podaną dalej kolejnością. Aby wybrać metodę konwersji przy otwieraniu źródła danych, należy zaznaczyć pole wyboru "Potwierdź konwersję" w polu dialogu **Otwórz źródło danych**. Wyświetlone zostaną wówczas dostępne sposoby przeprowadzenia konwersji pliku.

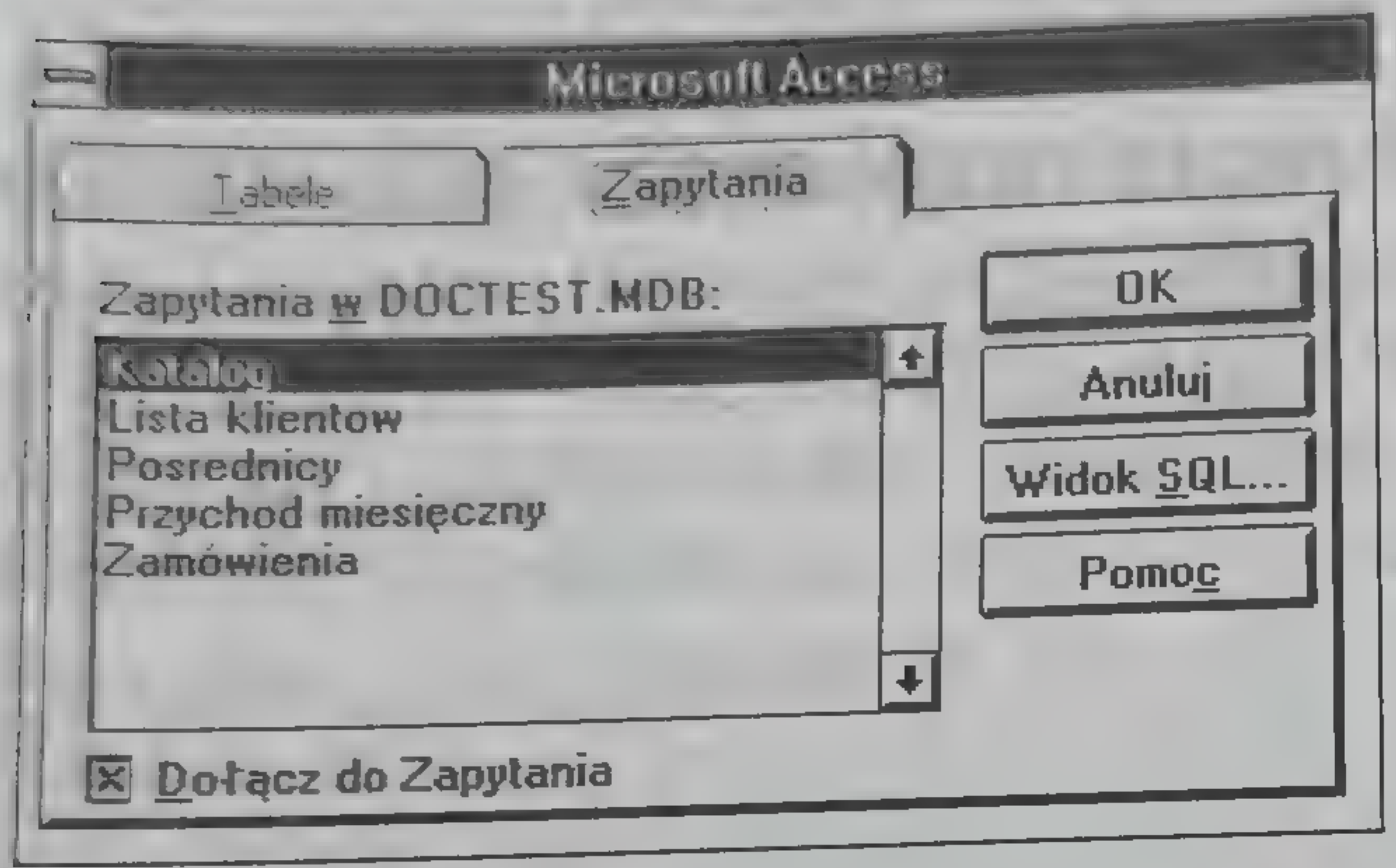
- Dynamiczna wymiana danych (DDE). Muszą być zainstalowane odpowiednie aplikacje wykorzystujące DDE (Microsoft Access lub Microsoft Excel).
- Program obsługi ODBC. Musi być zainstalowany odpowiedni program obsługi ODBC (dotyczy aplikacji niehierarchicznych, plikowych baz danych).
- Konwersja formatu pliku. Musi być zainstalowany odpowiedni konwerter.

Połączenie z zapytaniem Microsoft Access

Jeśli dołączane informacje znajdują się w bazie danych Microsoft Access, jako źródło danych można wybrać dowolną pamiętaną w tej bazie tabelę lub zapytanie. Wyświetlone zostanie pole dialogu **Microsoft Access**, w którym można wybrać tabelę lub zapytanie.

Jeśli wybrana zostanie tabela, to będzie ona odszukiwana przy każdym korzystaniu z tego źródła danych. Zawiera ona zawsze te same kategorie informacji i ten sam zbiór rekordów, chyba że w Microsoft Access zostały do niej dodane nowe pola danych lub nowe rekordy.

Jeśli wybrane zostanie zapytanie, to użytkownik może sterować sposobem realizacji zapytania przez zaznaczenie lub wyczyszczenie pola wyboru "Połącz z zapytaniem". (Opcja ta jest dostępna wyłącznie dla Microsoft Access w wersji 1.1 lub późniejszej.)



Jako źródło danych możesz wybrać dowolną tabelę lub zapytanie, łączące informacje z kilku tabel.

Powtarzanie oryginalnego zapytania za każdym razem Aby używać dalej zbioru rekordów uzyskanego za pomocą oryginalnego zapytania, należy wyczyścić pole "Połącz z zapytaniem". Kopia bieżących instrukcji zapytania zostanie zapamiętana razem z dokumentem głównym obok nazwy bazy danych i innych informacji o źródle danych. Przy każdym użyciu tego źródła danych odszukiwany jest zbiór rekordów określony przez zapytanie w oryginalnym sformułowaniu.

Używanie zapytania w wersji aktualnej Jeśli istnieje możliwość, że instrukcje zapytania mogą zostać zmienione, a dołączany zbiór rekordów powinien być zgodny z zapytaniem w wersji najaktualniejszej, należy zaznaczyć pole wyboru "Połącz z zapytaniem". Za każdym razem, gdy otwierany jest dokument główny, plik z zapytaniem Microsoft Access jest lokalizowany i wykonywane są instrukcje zapytania. Następnie, wybrany w ten sposób zbiór rekordów używany jest jako źródło danych.

Przypuśćmy, że jako źródło danych zostało otwarte zapytanie wybierające rekordy opisujące dziesięć najlepiej sprzedawanych każdego miesiąca wyrobów. Załóżmy, że przygotowywana jest analiza tendencji zakupów świątecznych w grudniu. Aby "zamrozić" źródło danych tak, że będzie ono zawsze zawierało informacje o zakupach grudniowych, należy wyczyścić pole "Połącz z zapytaniem". Z drugiej strony, jeśli dane ze źródła mają być użyte do śledzenia najlepiej sprzedających się wyrobów w kolejnych miesiącach sprzedaży, pole "Połącz z zapytaniem" powinno być zaznaczone.

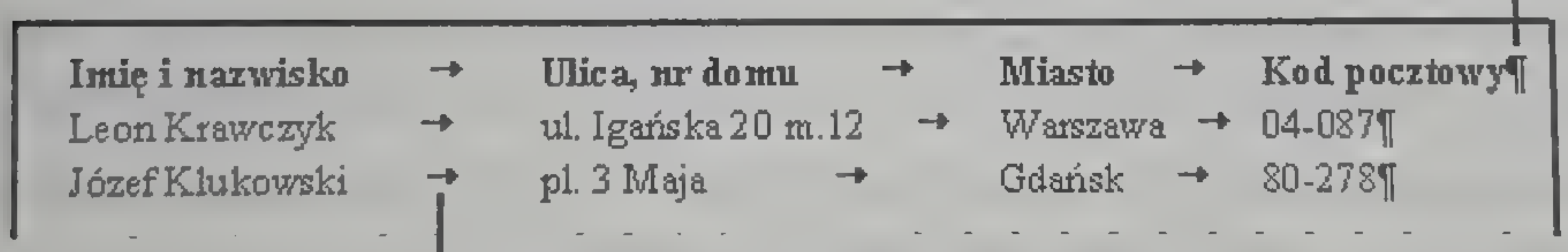
Jeśli oryginalne instrukcje w połączonym zapytaniu zostały zmienione (na przykład, jeśli zapytanie wskazuje na inne pola danych lub tabele), wybierany przez zapytanie zbiór rekordów może ulec zmianie. Pola korespondencji seryjnej w dokumencie głównym mogą nie pasować do pól danych w wybranych rekordach. W takim przypadku pojawi się pole dialogu, umożliwiające usunięcie nie pasujących pól korespondencji seryjnej lub zastąpienie ich nowymi.

Niezależnie od tego, czy wybrana została tabela czy zapytanie oraz czy zapytanie zostało połączone czy nie, do dokumentu głównego jest zawsze dołączana najświeższa informacja z rekordów danych.

Jeśli Word nie może rozpoznać ograniczników danych

Jeśli Word nie rozpoznaje znaków użytych do oddzielenia pól danych lub rekordów w plikach z ogranicznikami tekstowymi (to jest w plikach, w których dane są oddzielane przecinkami, znakami tabulacji lub innymi znakami), konieczne jest wskazanie znaków oddzielających (ograniczników). Rozpoznawany jest jeden znak oddzielający pola i jeden znak oddzielający rekordy, przy czym ogranicznik pola musi być różny od ogranicznika rekordu. Jeśli ogranicznikiem jest ciąg dwóch lub więcej znaków, pozostałe znaki traktowane są jako tekst w polach danych.

Ograniczniki rekordu (znaki końca akapitu) oddzielają każdy rekord danych.



```
Imię i nazwisko    →    Ulica, nr domu     →    Miasto   →    Kod pocztowy¶
Leon Krawczyk      →    ul. Igańska 20 m.12 →   Warszawa →    04-087¶
Józef Klukowski    →    pl. 3 Maja         →    Gdańsk   →    80-278¶
```

Ograniczniki pola (znaki tabulacji) oddzielają każde pole danych.

Planowanie i organizowanie źródła danych

Używając polecenia **Korespondencja seryjna** (menu **Narzędzia**) do utworzenia źródła danych, użytkownik musi jedynie określić kategorie wprowadzanych informacji, a następnie wpisać informacje do kolejnych rekordów danych. Więcej informacji o tworzeniu nowego źródła danych znajduje się w rozdziale 29, "Korespondencja seryjna: krok po kroku".

W tej części rozdziału omówiono, co należy rozważyć przy podejmowaniu decyzji o włączeniu informacji do źródła danych. Ponadto opisano wymagany format źródła danych, zarówno dla źródła w postaci tabeli Worda, jak i w postaci pliku tekstowego z polami oddzielonymi znakami tabulacji lub przecinkami.

Planowanie pól danych w źródle danych

Zastanowienie się przez chwilę nad tym, które informacje należy włączyć do źródła danych, może w przyszłości oszczędzić dużo czasu i pracy. Przy przygotowywaniu źródła danych użytkownik powinien zadać sobie następujące pytania.

Czy część rekordów będzie zawierać więcej informacji niż pozostałe rekordy?

Może okazać się, że niektóre pozycje na liście adresów zawierają nazwę firmy, nazwę oddziału i trzy wiersze adresu, natomiast pozostałe pozycje zawierają tylko nazwę firmy, jeden wiersz z nazwą ulicy oraz trzeci wiersz z nazwą miasta i kodem pocztowym. Jednak w źródle danych wszystkie rekordy muszą mieć taką samą liczbę pól. W związku z tym należy zaplanować liczbę pól danych wystarczającą do pomieszczenia rekordów zawierających najwięcej informacji. Jeśli rekord nie zawiera pewnych kategorii informacji, odpowiadające im pola należy zostawić puste.

Czy dane będą sortowane? Na przykład, kod pocztowy i nazwa miasta są prawie zawsze drukowane w tym samym wierszu etykiety adresowej, więc w niektórych przypadkach można by umieścić te informacje w jednym polu. Jednak jeśli rekordy mają być sortowane według nazwy miasta lub kodu pocztowego, należy te informacje rozdzielić i umieścić w oddzielnych polach. To samo dotyczy sortowania listy adresów według nazwisk — nazwiska i imiona powinny znajdować się w oddzielnych polach.

Czy informacje z któregoś pola będą wykorzystywane na kilka sposobów?

W oficjalnym liście pierwsza linia adresu odbiorcy zawiera zwykle imię i nazwisko, na przykład: Piotr Czarniecki. Dla odmiany, zwrot grzecznościowy na początku listu zawiera tytuł adresata i nazwisko: Szanowny Panie Czarniecki. Jeśli nazwisko, imię i tytuł zostaną umieszczone w oddzielnych polach, można użyć tego samego pola przy drukowaniu nazwiska zarówno w adresie, jak i w zwrocie grzecznościowym na początku listu. Alternatywnie, można użyć jednego pola dla imienia i nazwiska w adresie oraz drugiego pola dla tytułu i nazwiska użytych w zwrocie grzecznościowym.

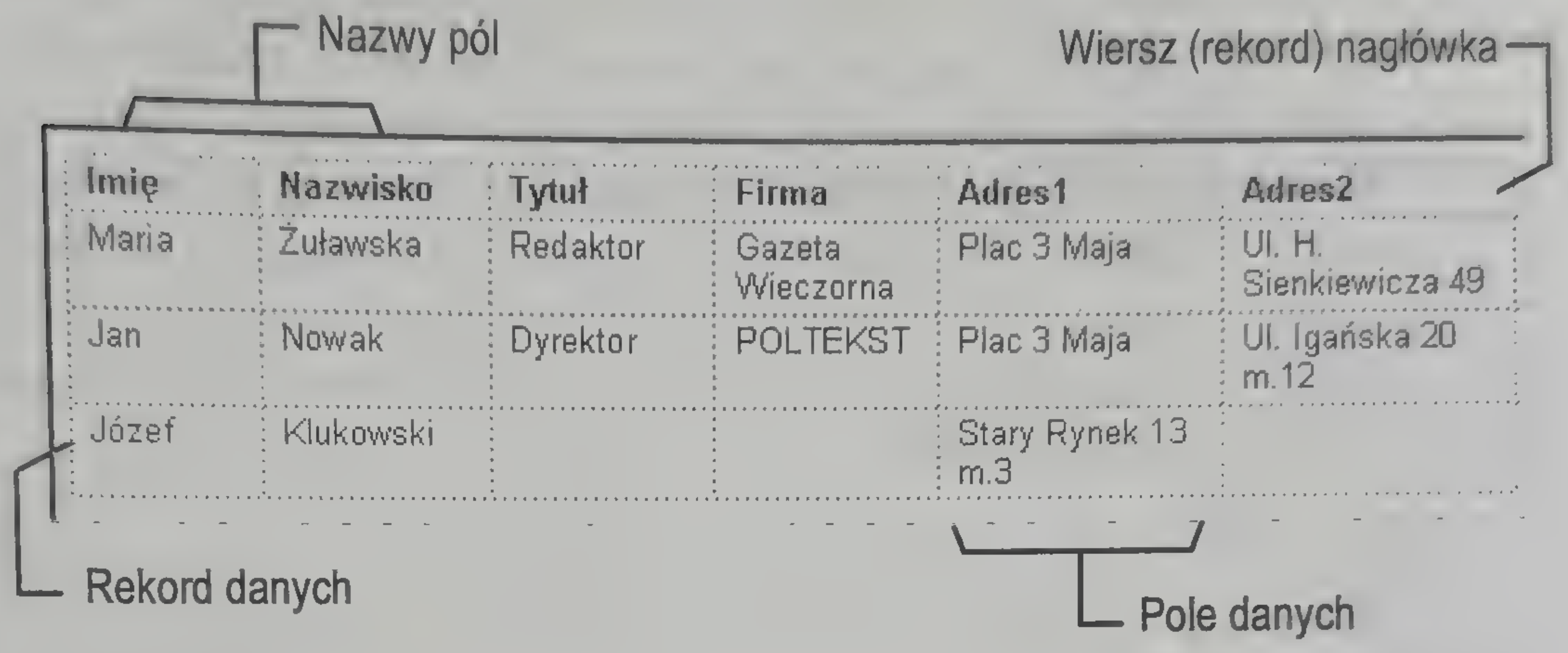
Czy źródło danych będzie używane w kilku dokumentach seryjnych?

Pojedyncze źródło danych może być łączone z dowolną liczbą i rodzajem dokumentów głównych. Na przykład, przy konfigurowaniu źródła danych dla drukowania listów należy tak zaplanować pola danych z informacjami o adresie, aby to samo źródło mogło być użyte również przy drukowaniu etykiet adresowych i kopert.

Organizowanie danych w tabelach lub akapitach

Jeśli źródło danych zostało utworzone za pomocą polecenia **Korespondencja seryjna** z menu **Narzędzia**, Word umieści dane w tabeli. Kolumny w tabeli odpowiadają nazwom pól danych określonych w polu dialogu **Utwórz źródło danych**. Pierwszy wiersz tabeli jest nagłówkiem i zawiera nazwy wszystkich pól. Każdy następny wiersz zawiera zbiór informacji odpowiadający pojedynczemu rekordowi.

Tekst może się "zawijać" w komórce, jednak zostanie wydrukowany poprawnie.



Imię	Nazwisko	Tytuł	Firma	Adres1	Adres2
Maria	Żuławska	Redaktor	Gazeta Wieczorna	Plac 3 Maja	Ul. H. Sienkiewicza 49
Jan	Nowak	Dyrektor	POLTEKST	Plac 3 Maja	Ul. Igańska 20 m.12
Józef	Klukowski			Stary Rynek 13 m.3	

Przy stosowaniu istniejącego źródła danych lub przy konfigurowaniu od nowa źródła danych w tabeli, dane powinny być organizowane w następujący sposób:

- Rekord nagłówka powinien być pierwszym rekordem (wierszem) źródła danych, chyba że wykorzystywany jest oddzielny plik nagłówka. Przed rekordem nagłówka nie mogą występować znaki spacji, tekst ani puste wiersze.
- Wszystkie rekordy danych powinny mieć tyle pól, ile jest nazw pól w rekordzie nagłówka. Jeśli rekord nie zawiera informacji w którymś z pól, należy odpowiadającą mu komórkę tabeli pozostawić pustą.
- Informacje w rekordach danych powinny być ustawione w tej samej kolejności (od lewej do prawej), co odpowiadające im nazwy pól w rekordzie nagłówka. Nie jest jednak istotna kolejność, w jakiej ustawione są nazwy pól w rekordzie nagłówka.

Jeśli dane są oddzielone znakami tabulacji lub przecinkami

Największą możliwą liczbą nazw pól określonych w polu dialogu **Utwórz źródło danych** jest 31. Jeśli liczba pól danych potrzebnych w źródle danych jest większa od 31, źródło nie może zostać zorganizowane w postaci tabeli. Zamiast tego należy wstawić rekord nagłówka i poszczególne rekordy danych w oddzielne akapity dokumentu. Rekord nagłówka i wszystkie rekordy danych muszą być zakończone znakiem końca akapitu (¶), który jest *ogranicznikiem rekordu*. Każda nazwa pola w rekordzie nagłówka i wszystkie pola rekordów danych muszą być oddzielone znakiem tabulacji (→) lub przecinkiem, będącymi *ogranicznikami pola*.

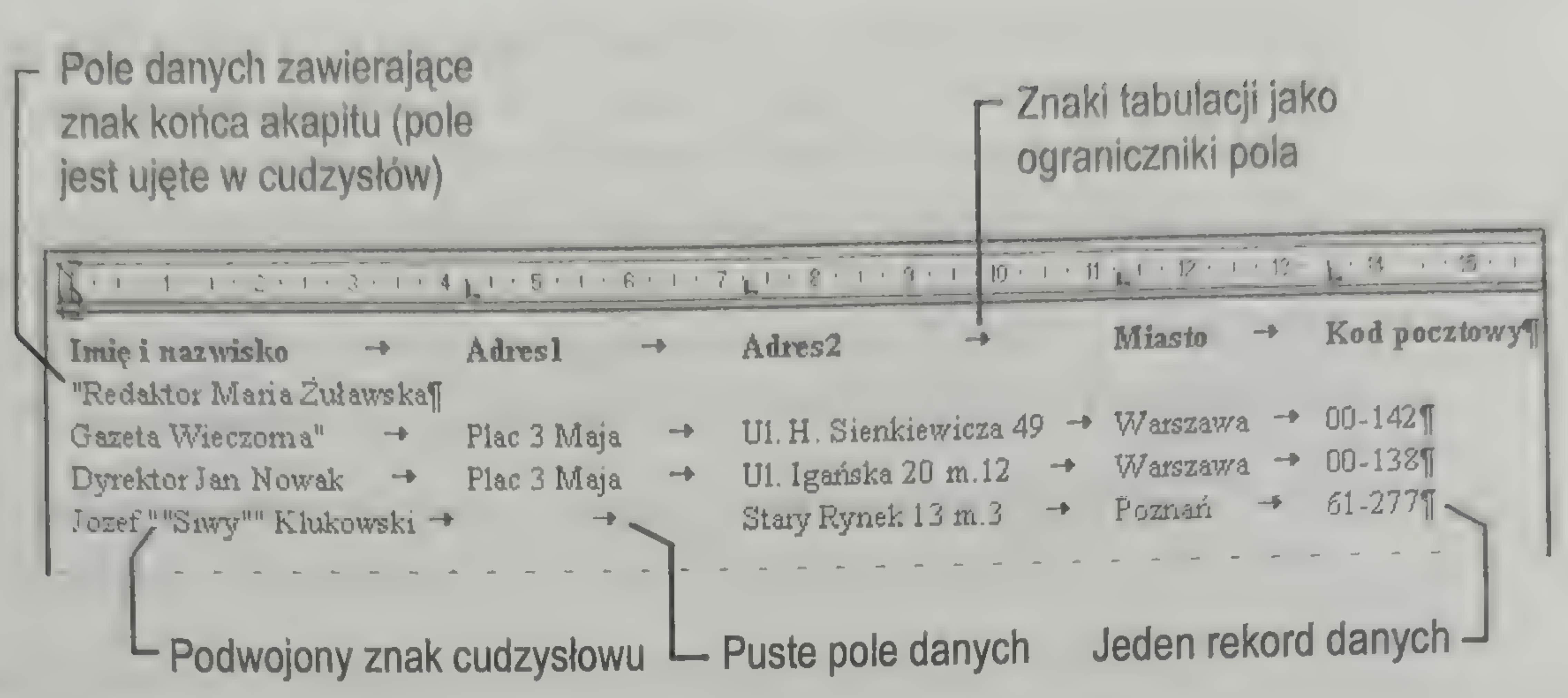
Niektóre źródła danych uzyskane z innych niż Word aplikacji również mogą być zorganizowane w taki sam sposób, nawet jeśli zawierają mniej niż 31 pól. Jeśli w źródle danych użyte są ograniczniki, których Word nie może rozpoznać, to przy pierwszym użyciu tego źródła Word zażąda wskazania odpowiednich ograniczników. Jednak jeśli źródło danych w tym formacie jest tworzone jako dokument Worda, należy zawsze używać znaku końca akapitu jako ogranicznika rekordu, a znaku tabulacji lub przecinka jako ogranicznika pola.

Przy organizowaniu źródła danych w postaci zwykłego tekstu warto mieć na uwadze — poza zasadami ogólnymi — następujące zasady szczegółowe:

- Aby zakończyć rekord znakiem końca akapitu (¶), należy nacisnąć ENTER. Należy sprawdzić, czy między rekordami lub na końcu pliku nie znajdują się dodatkowe znaki końca akapitu. Każdy pusty akapit (pusty wiersz) interpretowany jest jako pusty rekord.
- Ten sam znak (znak tabulacji lub przecinek) powinien zostać użyty jako ogranicznik pola zarówno w rekordzie nagłówka, jak i w rekordach danych. Nie można na przykład użyć znaków tabulacji w rekordzie nagłówka i przecinków w rekordach danych. Ponieważ tekst w polach danych może zawierać przecinki, lepiej używać znaków tabulacji.
- Jeśli rekord danych nie zawiera informacji w pewnym polu, należy wstawić dwa znaki tabulacji lub dwa przecinki, oznaczające puste pole. *Nie należy* jednak wstawiać drugiego znaku tabulacji lub przecinka w przypadku, gdy pole danych jest ostatnim polem w rekordzie.
- Informacja zawarta w polu danych rekordu musi być objęta znakami cudzysłowu, jeśli pole zawiera jeden z następujących znaków:
    - Znak tabulacji lub przecinek, jeśli taki sam znak jest używany jako ogranicznik pola;
    - Znak końca wiersza (↵) lub znak końca akapitu (¶);
    - Znak wybrany jako separator listy w opcji "Ustawienia międzynarodowe" Panelu sterowania Windows.
- Jeśli informacja w polu danych zawiera znaki cudzysłowu (" "), powinny one być podwojone ("" ""). Po dołączeniu informacji zostanie wydrukowana tylko jedna para cudzysłowów.

¶
Przycisk
"Pokaż/Ukryj ¶"

Na rysunku pokazano źródło danych zorganizowane w akapity. Jeśli na ekranie nie widać znaków tabulacji i znaków końca akapitu, należy kliknąć przycisk "Pokaż/Ukryj ¶" na pasku narzędzi standardowych.


Pole danych zawierające znak końca akapitu (pole jest ujęte w cudzysłów)
Znaki tabulacji jako ograniczniki pola
Podwojony znak cudzysłowu
Puste pole danych
Jeden rekord danych

```
Imię i nazwisko   →   Adres1        →   Adres2                →   Miasto    →   Kod pocztowy¶
"Redaktor Maria Żuławska¶
Gazeta Wieczorna"  →  Plac 3 Maja   →   Ul. H. Sienkiewicza 49 →  Warszawa  →   00-142¶
Dyrektor Jan Nowak →  Plac 3 Maja   →   Ul. Igańska 20 m.12   →   Warszawa  →   00-138¶
Jozef ""Siwy"" Klukowski →          →   Stary Rynek 13 m.3    →   Poznań    →   61-277¶
```

Używanie oddzielnego źródła nagłówka

W większości wypadków wygodnie jest wpisać nazwy pól dla poszczególnych pól danych w pierwszym wierszu lub rekordzie źródła danych. Jednak następujące przyczyny mogą spowodować, że wygodniej będzie umieścić nazwy pól w oddzielnym *źródle nagłówka*:

- Ten sam wiersz nagłówka i nazwy pól mogą zostać użyte przy łączeniu danych z różnych źródeł bez potrzeby powtarzania lub zmiany wiersza nagłówka w każdym ze źródeł danych i zmiany nazw pól korespondencji seryjnej w dokumencie głównym.
- Czasem źródło danych z innej aplikacji nie zawiera rekordu nagłówka lub nazwy pól w rekordzie nagłówka nie pasują do nazw w dokumencie głównym. Jeśli nie jest możliwa zmiana lub dodanie rekordu nagłówka do źródła danych (na przykład, źródło danych jest dostępne tylko do odczytu), można użyć oddzielnego źródła nagłówka, zawierającego określone przez użytkownika nazwy pól.

Przy używaniu oddzielnego źródła nagłówka, przed dołączeniem źródła danych do dokumentu głównego konieczne jest wybranie zarówno źródła danych, jak też źródła nagłówka.

Podawanie źródła nagłówka

Edytuj
Dane:C:\ADRES.DOC
Nagłówek:C:\NAGŁÓWEK.DOC

Po wybraniu źródła nagłówka można je modyfikować tak samo, jak źródło danych.

Przy podawaniu źródła nagłówka należy pamiętać o następujących zasadach:

- Źródło nagłówka musi zawierać tyle nazw pól, ile jest pól danych w źródle danych.
- Nazwy pól w źródle nagłówka muszą być ustawione w tej samej kolejności, co odpowiadające im informacje w źródle danych.

- Jeśli pola korespondencji seryjnej zostały już wstawione do dokumentu głównego, nazwy pól w źródle nagłówka muszą zgadzać się z nazwami pól korespondencji seryjnej w dokumencie głównym. W przeciwnym razie konieczna jest zmiana nazw pól w źródle nagłówka lub zastąpienie nazw pól korespondencji seryjnej w dokumencie głównym odpowiednimi nazwami pól ze źródła nagłówka.
- Jeśli rekordy w źródle nagłówka i źródle danych są akapitami tekstu, do oddzielenia nazw pól należy użyć tego samego znaku (znaku tabulacji lub przecinka), który oddziela pola danych w rekordach.

▶ **Aby określić oddzielne źródło nagłówka:**

1. Po umieszczeniu dokumentu głównego w aktywnym oknie, wybierz polecenie **Korespondencja seryjna** z menu **Narzędzia**.
2. W polu "Źródło danych" wybierz przycisk "Pobierz dane", a następnie wybierz przycisk "Opcje nagłówka".
3. Wykonaj jedną z następujących czynności:

⇧
Przycisk
"Przesuń w górę"

⇩
Przycisk
"Przesuń w dół"

Aby	**Wykonaj**
Utworzyć nowe źródło nagłówka	Wybierz przycisk "Utwórz". Napisz lub zaznacz nazwę dla każdego z pól w źródle danych. Aby zmienić kolejność pojawiania się nazw pól w wierszu nagłówka, użyj przycisków "Przesuń w górę" i "Przesuń w dół".
Otworzyć istniejące źródło nagłówka	Wybierz przycisk "Otwórz" i napisz lub zaznacz nazwę istniejącego źródła nagłówka.

4. Wybierz przycisk "OK".

   Jeśli utworzyłeś nowe źródło nagłówka, to nazwij je i zachowaj plik.

   Pod przyciskiem "Pobierz dane" Word wyświetli nazwę źródła nagłówka.

Użycie rekordu nagłówka z innego źródła danych

Jeśli dostępne jest źródło danych zawierające rekord nagłówka, to może ono zostać użyte jako źródło nagłówka. Na przykład, jeśli źródło danych zostało podzielone na kilka dokumentów, nazwy pól mogą zostać określone w rekordzie nagłówka pierwszego źródła danych. Przy łączeniu danych z następnych źródeł danych, nie posiadających rekordu nagłówka, należy podać pierwsze źródło danych jako źródło nagłówka. Następnie należy podać kolejne źródła danych. Rekordy danych z pierwszego źródła danych zostaną zignorowane, a wykorzystany zostanie jedynie rekord nagłówka.

Rodzaje danych używanych w korespondencji seryjnej

Dołączony może zostać praktycznie każdy rodzaj informacji zawarty w źródle danych korespondencji seryjnej:

- Dowolny tekst lub liczba.
- Obiekty graficzne, dla których zostały zainstalowane odpowiednie filtry graficzne. Lista filtrów graficznych dostarczanych z Wordem znajduje się w rozdziale 16, "Importowanie i tworzenie rysunków".

  Jeśli dane graficzne zawarte są w źródle danych pochodzącym z aplikacji innej niż Word, zawierający je plik musi zostać przekształcony przy użyciu odpowiedniego konwertera plików.
- Obiekty utworzone za pomocą aplikacji używających techniki łączenia i osadzania obiektów (OLE), takich jak Edytor równań.
- Pola Worda, które dają określony wynik, takie jak pole =(Formuła).

Aby dodać do źródła danych utworzonego za pomocą Worda informację inną niż tekst czy liczby, trzeba wyświetlić źródło danych w oknie dokumentu. W polu dialogu **Formularz danych** należy wybrać przycisk "Pokaż źródło". Źródło danych Worda można również otworzyć za pomocą polecenia **Otwórz** z menu **Plik**. Następnie należy wstawić informacje w odpowiedniej kolumnie i wierszu tabeli.

Rodzaje danych, które nie mogą zostać użyte Nie można dołączyć tekstu lub obiektu graficznego objętych w źródle danych ramką. Można jednak ustalić pozycję dołączonej informacji. Aby to uczynić, należy wstawić w ramkę odpowiednie pole korespondencji seryjnej w dokumencie głównym. W trakcie łączenia dokumentów tekst i obiekty graficzne ze źródła danych zostaną umieszczone w ramce.

Modyfikowanie informacji w źródle danych

Przy pracy ze źródłami danych utworzonymi przy użyciu Worda lub przekształconymi do formatu Worda, do wyświetlania informacji i dodawania nowych wierszy (rekordów danych) można użyć pola dialogu **Formularz danych**. Przy pracy ze źródłem danych w oknie dokumentu, do usuwania i dodawania wierszy do tabeli, sortowania informacji i dodawania nowych kategorii (pól danych) można użyć paska narzędzi bazy danych.

Aby wyświetlić rekordy danych w polu dialogu Formularz danych:

Wykonaj jedną z następujących czynności:

Przycisk "Edytuj źródło danych"

Przycisk "Formularz danych"

- W polu dialogu **Pomoc korespondencji seryjnej** pod napisem "Źródło danych" wybierz przycisk "Edytuj", a następnie wybierz nazwę potrzebnego źródła danych.
- W dokumencie głównym wybierz przycisk "Edytuj źródło danych" na pasku narzędzi do korespondencji seryjnej.
- Jeśli źródło danych jest wyświetlone w oknie dokumentu, kliknij przycisk "Formularz danych" na pasku narzędzi bazy danych.

Uwaga Jeśli klikniesz przycisk "Formularz danych" lub "Edytuj źródło danych", a źródło danych pochodzi z aplikacji Microsoft obsługującej DDE (np. Microsoft Access lub Microsoft Excel) i aplikacja ta jest zainstalowana na komputerze, Word uruchomi tę aplikację, umożliwiając modyfikowanie rekordów danych w oryginalnym pliku. Następnie powróć do pola dialogu **Pomoc korespondencji seryjnej**.

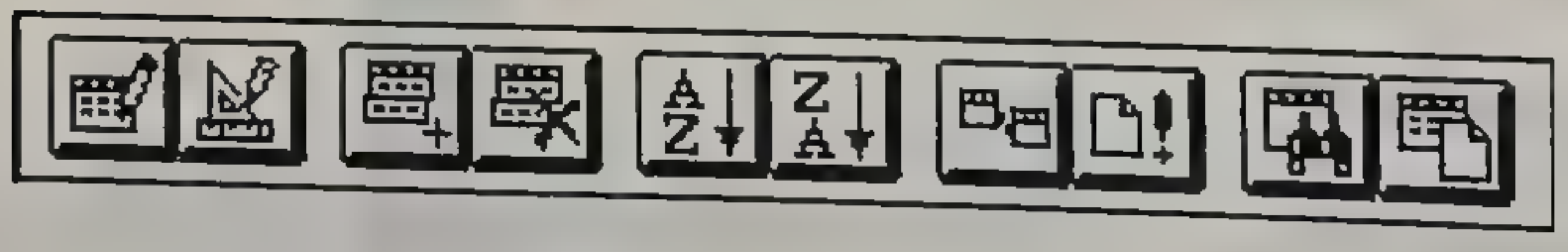
Aby wyświetlić źródło danych w oknie dokumentu:

Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Najpierw wyświetl rekordy danych w polu dialogu **Formularz danych**. Następnie wybierz przycisk "Pokaż źródło".

  W oknie dokumentu zostanie wyświetlony pasek narzędzi bazy danych.
- Otwórz źródło danych, wybierając polecenie **Otwórz** z menu **Plik**.

  Aby wyświetlić pasek narzędzi bazy danych, wybierz polecenie **Paski narzędzi** z menu **Widok**, zaznacz pole wyboru "Baza danych", a następnie wybierz przycisk "OK".

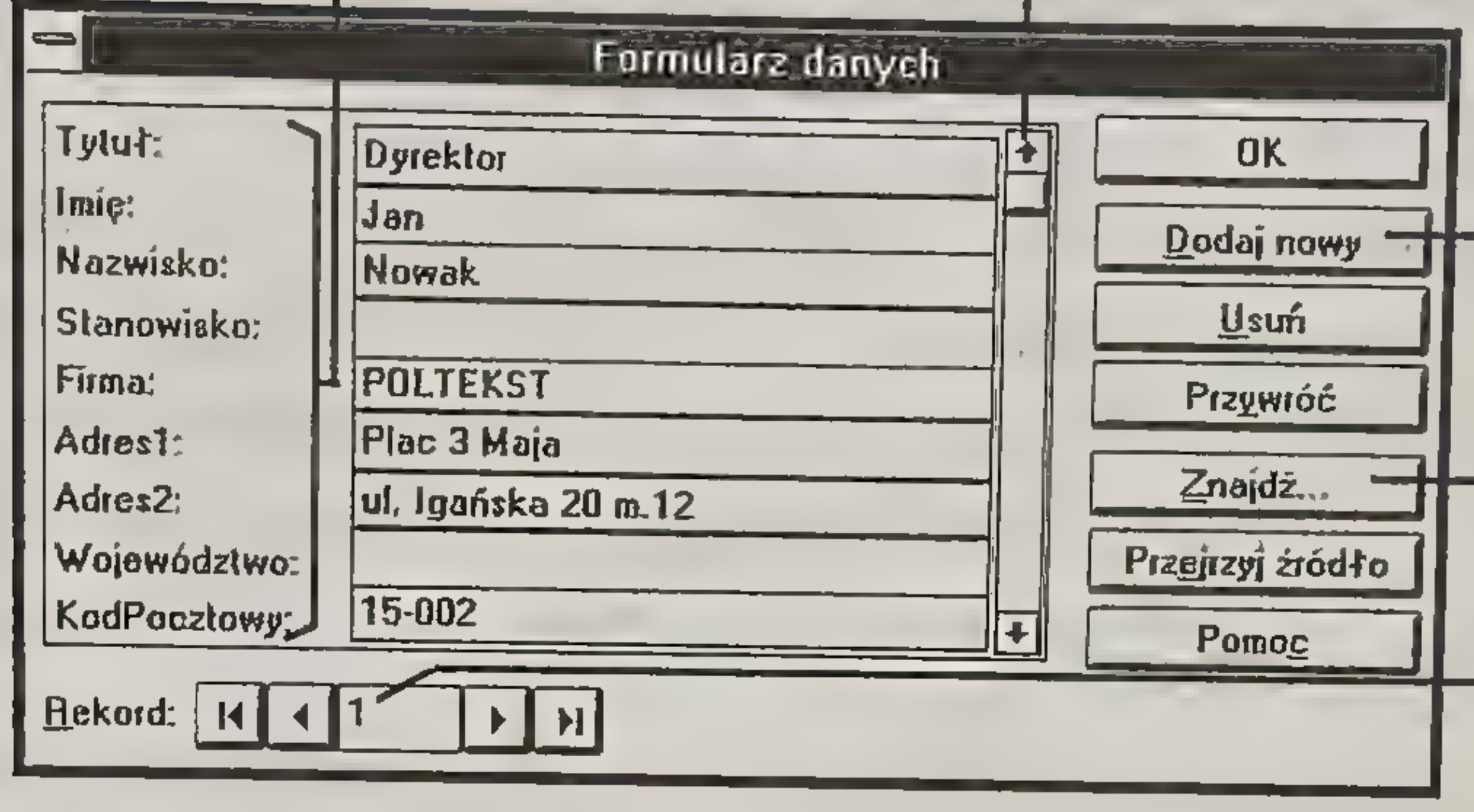


Pasek narzędzi bazy danych

Wskazówka Pasek narzędzi bazy danych i pole dialogu **Formularz danych** są również przydatne przy pracy z obszernymi tabelami utworzonymi w dokumencie Worda.

Wyświetlanie i modyfikowanie rekordów danych

W polu dialogu **Formularz danych** użytkownik może szybko odnaleźć i wyświetlić potrzebne rekordy danych bez konieczności przewijania długiej tabeli. Modyfikowanie i dodawanie informacji do źródła danych przy użyciu tego pola dialogu jest łatwiejsze, ponieważ można bez trudu dojść do informacji zawartej w każdym z pól. Jest to szczególnie pomocne przy pracy ze źródłami danych, które nie są zorganizowane w postaci tabeli Worda.



Tytuł: Dyrektor
Imię: Jan
Nazwisko: Nowak
Stanowisko:
Firma: POLTEKST
Adres1: Plac 3 Maja
Adres2: ul. Igańska 20 m.12
Województwo:
KodPocztowy: 15-002

Rekord: 1

Pola danych

Przewija formularz i pokazuje pozostałe pola danych

Wyświetla pusty formularz dla dodania nowego rekordu

Odnajduje rekord zawierający określone informacje

Bieżący rekord (w zbiorze wybranych rekordów)

▶ Aby wyświetlić określone rekordy danych:

1. Wyświetl rekordy danych w polu dialogu **Formularz danych**.

   Informacje, jak to uczynić, znajdują się w procedurze "Aby wyświetlić rekordy danych w polu dialogu **Formularz danych**", we wcześniejszej części rozdziału.

2. Wykonaj jedną z następujących czynności:

Aby wyświetlić	**Kliknij**
Określony rekord	W pole "Rekord" wpisz numer i naciśnij ENTER.
Pierwszy rekord	|◀
Poprzedni rekord	◀
Następny rekord	▶
Ostatni rekord	▶|

▶ Aby wyszukać rekordy zawierające określone informacje:

1. Wyświetl rekordy danych w polu dialogu **Formularz danych**.

   Informacje, jak to uczynić, znajdują się w procedurze "Aby wyświetlić rekordy danych w polu dialogu **Formularz danych**", we wcześniejszej części rozdziału.

2. Wybierz przycisk "Znajdź".

3. W polu "Znajdź" napisz szukane informacje.

   Na przykład, napisz **San** i spację, aby wyszukać San Diego, San Francisco i tym podobne.
4. W polu "W polu" wybierz pole danych zawierające szukane informacje.
5. Wybierz przycisk "Znajdź pierwszy".

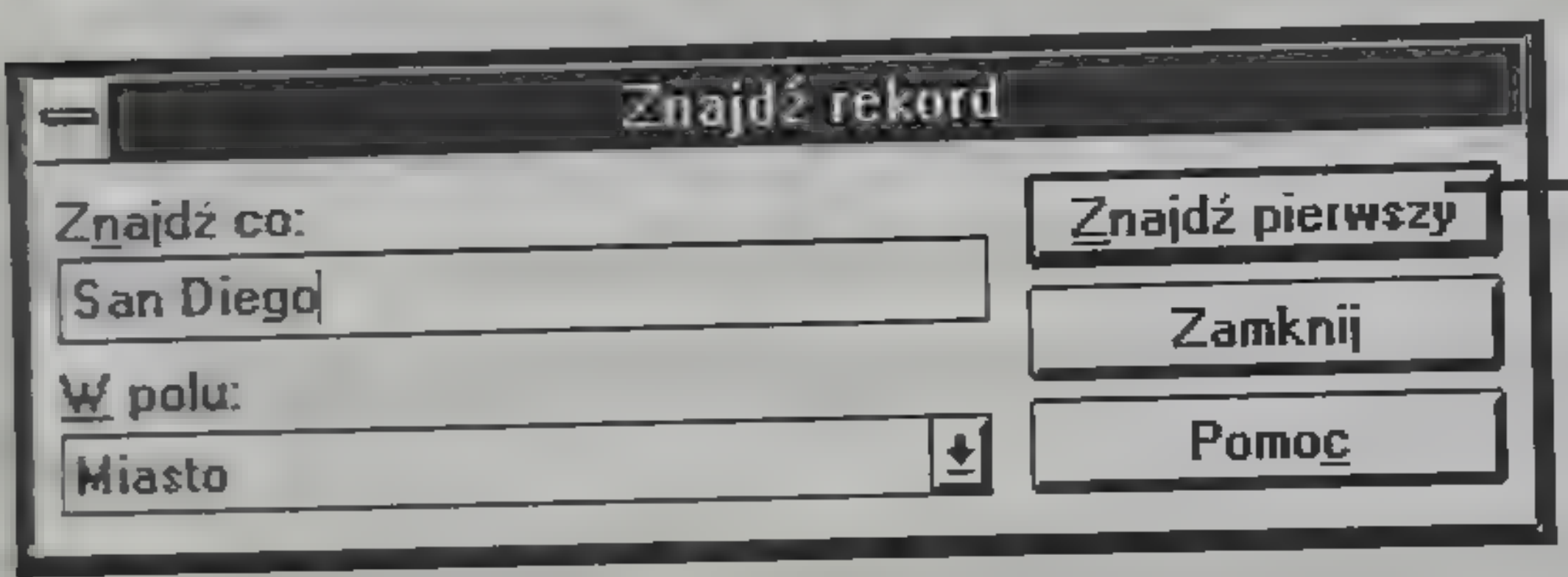
   Wyświetlony zostanie pierwszy rekord zawierający podane informacje.

   Aby znaleźć następną pozycję zawierającą te informacje, wybierz przycisk "Znajdź następny".

   Jeśli pole dialogu **Znajdź w polu** zasłania dane, odsuń je na bok, przemieszczając jego pasek tytułu.
6. Po odnalezieniu wszystkich potrzebnych rekordów wybierz przycisk "Zamknij".

Przycisk "Znajdź rekord"

Użycie paska narzędzi bazy danych Aby wyszukać rekord danych, pracując w oknie dokumentu, kliknij przycisk "Znajdź rekord" na pasku narzędzi bazy danych.



Znajdź co: San Diego

W polu: Miasto

Po wyświetleniu pierwszego rekordu zawierającego podane informacje ten przycisk zmienia się na "Znajdź następny".

▶ **Aby dodać, zmienić lub usunąć rekordy ze źródła danych:**

1. Wyświetl rekordy danych w polu dialogu **Formularz danych**.

   Informacje, jak to uczynić, znajdują się w procedurze "Aby wyświetlić rekordy danych w polu dialogu **Formularz danych**", we wcześniejszej części rozdziału.
2. Wykonaj jedną lub więcej z następujących czynności:

Aby	Wykonaj
Wyświetlić pusty formularz dla nowego rekordu	Wybierz przycisk "Dodaj nowy" lub naciśnij ENTER w ostatnim polu istniejącego rekordu.
Zmienić rekord	Wyświetl rekord, który chcesz zmienić, a następnie dokonaj edycji pól danych. Do poruszania się pomiędzy polami danych służą klawisze ENTER, TAB lub SHIFT+TAB.
Usunąć wyświetlony rekord	Wybierz przycisk "Usuń".
Anulować zmiany w bieżącym rekordzie	Wybierz przycisk "Odtwórz".

3. Wybierz przycisk "OK".

Przycisk "Dokument główny korespondencji seryjnej"

Wskazówka Przy zamykaniu dokumentu głównego łączonego ze źródłem danych, Word wyświetla komunikat umożliwiający zachowanie źródła danych. Aby zachować źródło danych podczas modyfikowania rekordów, wybierz w polu dialogu **Formularz danych** przycisk "Pokaż źródło", wyświetlający źródło danych w oknie dokumentu. Następnie zachowaj dokument źródła danych. Aby wrócić do dokumentu głównego, kliknij przycisk "Dokument główny korespondencji seryjnej" na pasku narzędzi bazy danych.

Przycisk "Dodaj nowy rekord"

Przycisk "Usuń rekord"

Użycie paska narzędzi bazy danych Podczas modyfikowania źródła danych w oknie dokumentu można dodawać lub usuwać rekordy przy użyciu paska narzędzi bazy danych. Aby dodać rekordy na końcu źródła danych, kliknij przycisk "Dodaj nowy rekord". Aby usunąć rekord, w którym znajduje się punkt wstawiania, lub zaznaczony zbiór rekordów, kliknij przycisk "Usuń rekord".

Sortowanie rekordów w źródle danych

Sortując rekordy, można ustawić je w kolejności alfabetycznej lub numerycznej w oparciu o informacje znajdujące się w wybranych polach danych. Przypuśćmy na przykład, że chcemy uporządkować w kolejności alfabetycznej według nazwy firmy listę partnerów w interesach. Później, po dodaniu nowych rekordów na końcu źródła danych, możemy posortować rekordy ponownie, dzięki czemu nowe rekordy zostaną umieszczone w odpowiednich miejscach.

Przy sortowaniu rekordów przy użyciu karty "Sortuj rekordy" w polu dialogu **Opcje zapytań**, jako kluczy sortowania można użyć maksymalnie trzech pól danych. Instrukcje dotyczące stosowania tej metody znajdują się w punkcie "Sortowanie rekordów danych", we wcześniejszej części rozdziału. Aby szybko posortować rekordy według wartości pojedynczego pola, należy zastosować następującą procedurę:

▶ **Aby posortować rekordy według wartości pojedynczego pola:**

1. Wyświetl źródło danych w oknie dokumentu.
2. Kliknij pole, według którego chcesz posortować rekordy.
3. Na pasku narzędzi bazy danych wykonaj jedną z następujących czynności:

Aby posortować	**Kliknij**
Tekst w kolejności alfabetycznej (A–Ż) lub liczby w kolejności od najmniejszej do największej	A↓Z
Tekst w kolejności odwrotnej do alfabetycznej (Ż–A) lub liczby od największej do najmniejszej	Z↓A

Dodanie i usunięcie lub zmiana nazwy pola danych

Aby dodać nowe kategorie informacji do źródła danych — na przykład, aby dodać do listy adresowej klientów pole zawierające numer faksu — należy dodać nowe pole danych. Nowe pole jest dodawane do wszystkich rekordów w źródle danych. Możliwa jest również zmiana nazwy pola i usunięcie niepotrzebnego pola danych ze źródła.

W źródle danych zorganizowanym jako tabela kolumny dla nowych pól danych dodawane są na prawo od kolumn istniejących. W rekordach danych używających znaków tabulacji lub przecinków do oddzielenia pól danych Word wstawia na końcu każdego rekordu nowy znak tabulacji lub przecinek, bezpośrednio przed znakiem końca akapitu (¶).

▶ **Aby dodać lub usunąć albo zmienić nazwę pola w źródle danych:**

1. Wyświetl rekordy w polu dialogu **Formularz danych**. Następnie wybierz przycisk "Pokaż źródło".
2. Wybierz przycisk "Zarządzaj polami" na pasku narzędzi bazy danych.
3. Wykonaj jedną lub więcej z następujących czynności:

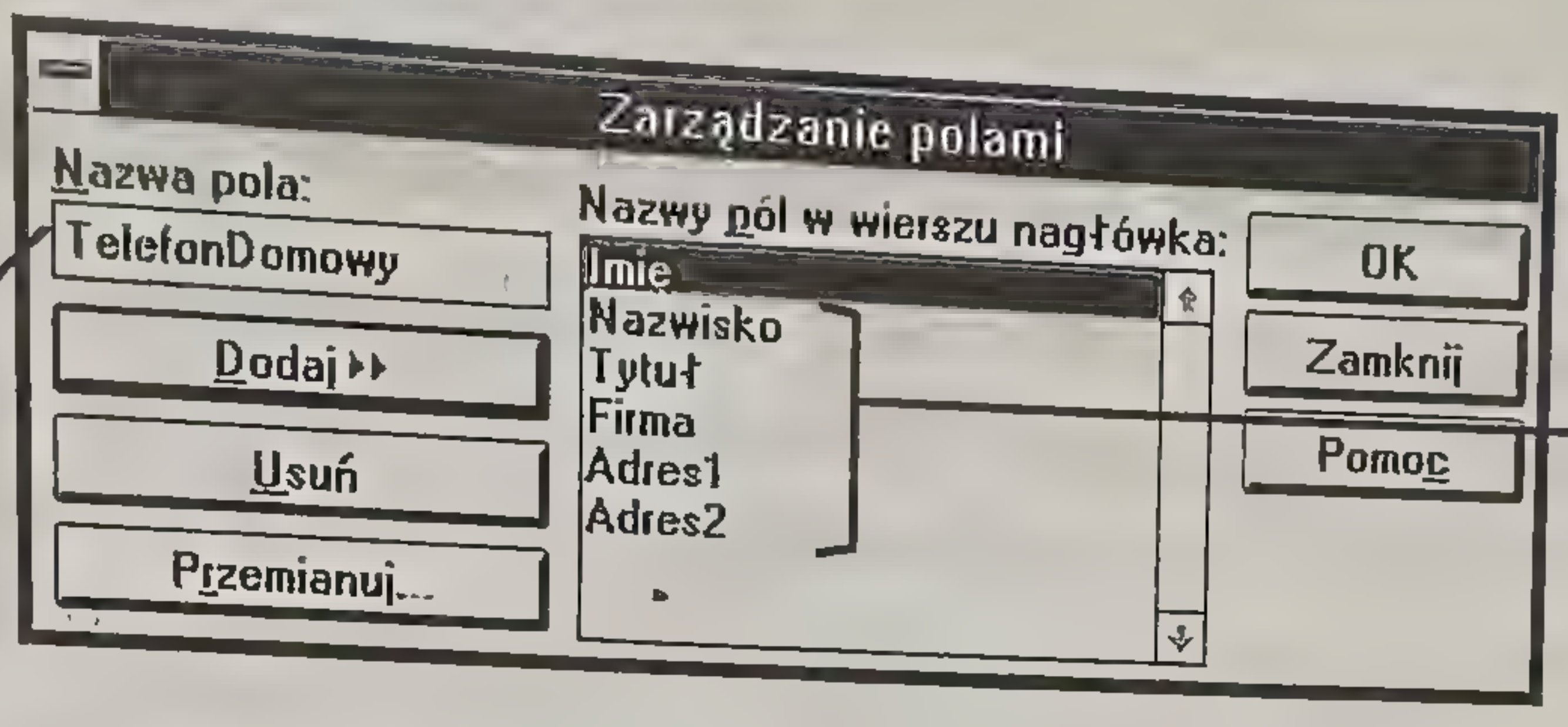
Przycisk "Zarządzaj polami"

Przycisk "Formularz danych"

Aby	**Wykonaj**
Dodać nowe pole danych	W pole "Nazwa pola" wpisz nową nazwę pola, a następnie wybierz przycisk "Dodaj". Aby wpisać informacje do nowego pola danych, wybierz przycisk "Formularz danych" na pasku narzędzi bazy danych. Wyświetlone zostanie pole dialogu **Formularz danych** umożliwiające dodanie informacji.
Usunąć pole danych	W polu "Nazwy pól w wierszu nagłówka" zaznacz pole danych, a następnie wybierz przycisk "Usuń".
Zmienić nazwę pola danych	W polu "Nazwy pól w wierszu nagłówka" zaznacz odpowiednie pole, a następnie wybierz przycisk "Zmień nazwę". Napisz nową nazwę w polu dialogu **Zmień nazwę pola**, a następnie wybierz przycisk "OK".

4. Po dodaniu, usunięciu lub dokonaniu zmian nazw pól wybierz przycisk "OK".

Ważne Po usunięciu pola danych informacje zawarte w tym polu zostają usunięte ze wszystkich rekordów w źródle danych.



Zarządzanie polami

Nazwa pola: TelefonDomowy

Nazwy pól w wierszu nagłówka:
Imie
Nazwisko
Tytuł
Firma
Adres1
Adres2

Nowe nazwy pól są dodawane na koniec listy istniejących nazw.

Napisz nową nazwę pola i wybierz przycisk "Dodaj".

Dodawanie informacji z innego źródła danych

Potrzebne do źródła danych informacje mogą już istnieć w innym źródle danych, takim jak duża baza danych personelu. Użycie przycisku "Wstaw bazę danych" na pasku narzędzi bazy danych umożliwia szybkie wybranie rekordów i dodanie ich do istniejącego źródła danych. Metoda ta może również zostać wykorzystana do utworzenia zupełnie nowego źródła danych w dokumencie Worda.

Załóżmy na przykład, że często używamy pewnego zbioru rekordów z dużej bazy danych. Możemy wstawić te rekordy do dokumentu Worda i użyć tego dokumentu jako źródła danych. Podczas łączenia informacji, Word potrafi odwoływać się do tych rekordów znacznie szybciej. Należy zaznaczyć, że metoda ta powinna być stosowana tylko w przypadku, gdy informacje zawarte w rekordach danych nie ulegają częstym zmianom.

Wstawiając dane jako pole BAZADANYCH należy upewnić się, czy w trakcie łączenia danych z dokumentem głównym kody pól są ukryte.

▶ **Aby wstawić rekordy danych z innego źródła danych:**

1. Wyświetl w oknie dokumentu to źródło danych, do którego dodajesz rekordy.

   W tym celu otwórz dokument źródła danych lub wybierz przycisk "Pokaż źródło" w polu dialogu **Formularz danych**.
2. Aby zastąpić istniejące dane rekordami z innego źródła danych, kliknij gdziekolwiek w obszarze rekordów danych.

   Aby utrzymać istniejące dane, ustaw punkt wstawiania w pustym wierszu na końcu rekordów, bezpośrednio przed znakiem końca akapitu występującym po rekordach.
3. Kliknij przycisk "Wstaw bazę danych" na pasku narzędzi bazy danych.
4. Wybierz przycisk "Pobierz dane".
5. W polu dialogu **Otwórz źródło danych** napisz lub zaznacz nazwę pliku źródła danych zawierającego wstawiane rekordy, a następnie wybierz przycisk "OK".

   Jeśli źródło danych nie znajduje się na liście, wybierz odpowiednią stację dysków i katalog. Następnie wybierz odpowiednią opcję w polu "Wyświetl pliki typu".

Przycisk "Wstaw bazę danych"

6. Aby wstawić tylko niektóre informacje ze źródła lub wyświetlić je w określonym porządku, wybierz przycisk "Opcje zapytań". Wykonaj jedną lub więcej z następujących czynności, a następnie wybierz przycisk "OK".
   - Na karcie "Filtruj rekordy" określ kryteria wyboru wstawianych rekordów.
   - Na karcie "Sortuj rekordy" wybierz pola danych, według których chcesz posortować informacje.
   - Na karcie "Wybierz pola" usuń z listy "Wybrane pola" te pola, które nie są potrzebne. Kolejność pól na liście określa porządek, w jakim pola będą wstawiane (od lewej do prawej).

     Jeśli nie chcesz, aby razem z rekordami danych zostały wstawione nazwy pól z wiersza nagłówka, wyczyść pole wyboru "Dołącz nazwy pól".
7. Wybierz przycisk "Wstaw dane". Możesz wstawić wszystkie wybrane rekordy lub podać ich zakres. Następnie wybierz przycisk "OK".

Uwaga Jeśli dodajesz informacje do istniejącego źródła danych, upewnij się, czy nowe wiersze z danymi mają tą samą liczbę kolumn i czy kolumny są ustawione w tej samej kolejności.

Stosowanie pól Worda w korespondencji seryjnej

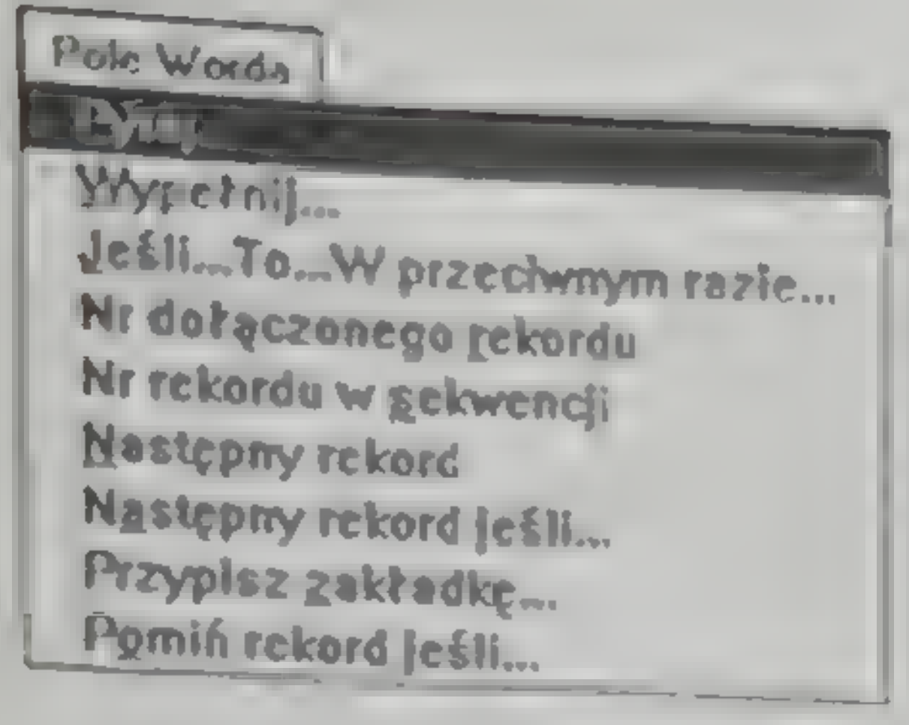
Pola Worda są kodami polecającymi edytorowi wstawić informacje do dokumentu. Następujące pola Worda mogą być użyte w korespondencji seryjnej celem większego zróżnicowania listów, umów i innych dokumentów seryjnych:

- Pola JEŚLI (Jeśli…To…W przeciwnym razie…), umożliwiające wydrukowanie informacji w wynikowym dokumencie tylko wtedy, gdy dołączane dane spełniają określone przez użytkownika warunki.
- Pola PRZYPISZ, PYTAJ i WYPEŁNIJ, wstawiające komentarze lub inne informacje nie znajdujące się w źródle danych.

Zastosowanie innych pól Worda umożliwia zidentyfikowanie rekordu danych użytego w określonej wersji dokumentu seryjnego oraz sterowanie sposobem łączenia rekordów z dokumentem głównym.

Przycisk "Pomoc"

Ogólne informacje o używaniu pól Worda znajdują się w rozdziale 32, "Wstawianie informacji za pomocą pól". Więcej informacji o opisanych w tym rozdziale polach Worda znajduje się w odpowiednim temacie związanym z każdym z pól w pomocy dostępnej z programu. Na przykład, aby uzyskać informacje o polu PYTAJ, należy dwukrotnie kliknąć przycisk "Pomoc" na pasku narzędzi standardowych, a następnie napisać **pytaj, pole**.



Wstawianie pól Worda do dokumentu głównego

Aby wstawić pole Worda do dokumentu, należy wybrać odpowiednie pole z listy "Pole Worda" na pasku narzędzi do korespondencji seryjnej. Jeśli do wstawienia pola konieczne jest wprowadzenie dodatkowych informacji, Word wyświetli pole dialogu.

Nie wszystkie pola w dokumencie głównym są widoczne, chyba że wyświetlane są kody pól. Aby wyświetlić kody pól, należy nacisnąć kombinację klawiszy ALT+F9.

Aby wydrukować informacje przypisane zakładce za pomocą pola PYTAJ lub PRZYPISZ, należy wstawić pole zakładki w tym miejscu dokumentu głównego, w którym mają zostać wydrukowane te informacje.

▶ **Aby wstawić pole Worda do dokumentu głównego:**

1. Ustaw punkt wstawiania w tym miejscu dokumentu głównego, w którym chcesz wstawić pole Worda.
2. Kliknij przycisk "Wstaw pole Worda" na pasku narzędzi do korespondencji seryjnej.
3. Wybierz odpowiednie pole.

Jeśli jest to potrzebne, uzupełnij informacje niezbędne do wstawienia wybranego pola. Przykłady i więcej informacji o każdym z pól znajdują się w dalszej części rozdziału.

Wskazówka Aby sformatować skojarzony z polem tekst, używaj przy pisaniu tekstu w polu dialogu **Wstaw pole Worda** klawiszy skrótów dla formatowania. Aby na przykład pogrubić tekst, naciśnij kombinację klawiszy CTRL+B. Klawisze skrótów mogą być również używane przy wpisywaniu tekstu w odpowiedzi na wezwanie wyświetlone przez pola PYTAJ i WYPEŁNIJ.

▶ **Aby wstawić pole zakładki:**

1. Ustaw punkt wstawiania w miejscu, w którym mają zostać wydrukowane przypisane do zakładki informacje.
2. Naciśnij kombinację klawiszy CTRL+F9, aby wstawić parę znaków pola otaczających nazwę zakładki.
3. Między znakami pola napisz nazwę zakładki zdefiniowaną w polu PRZYPISZ lub w polu PYTAJ.

   Aby być pewnym, że nazwa zakładki zgadza się z nazwą w polach PYTAJ lub PRZYPISZ, możesz skopiować nazwę zakładki i wkleić ją między znaki pola.

Uwaga Jeśli nazwa zakładki jest również nazwą słowa kluczowego zarezerwowanego dla pola Worda, napisz TEKSTZAKŁADKI przez nazwą zakładki, na przykład: {TEKSTZAKŁADKI Tytuł}.

Wyświetlanie pól Worda

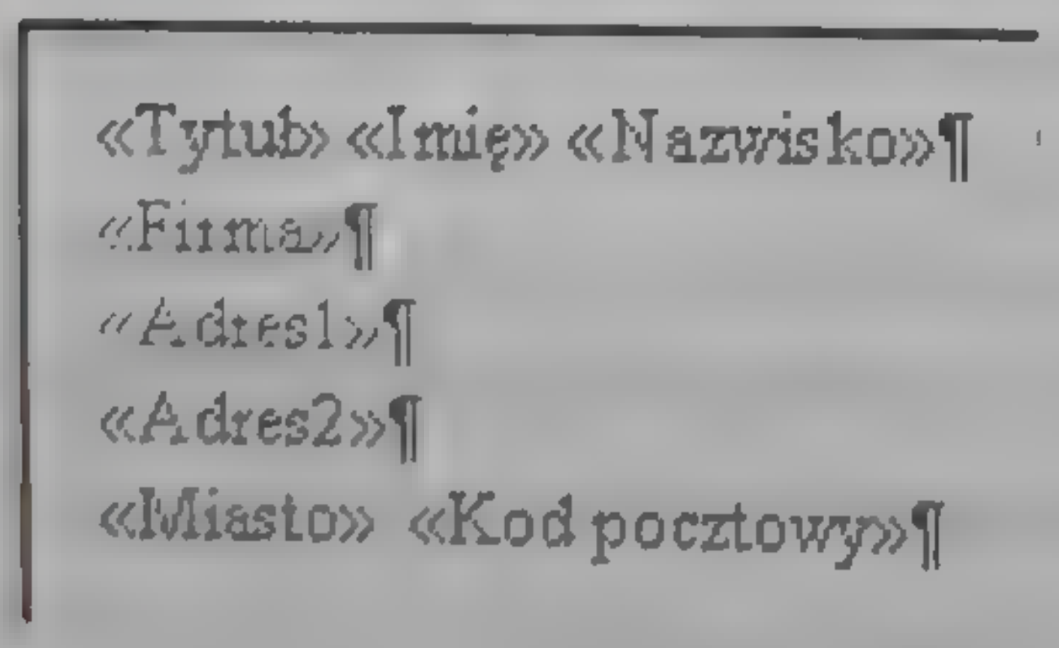
Jeśli kody pól są wyświetlone, można zobaczyć odpowiadające polom instrukcje dla Worda, otoczone znakami pola {}. Zauważmy, że użytkownik nie może napisać znaków pola. Następujące przykłady pokazują, jak mogą wyglądać pola w dokumencie głównym, w który są wyświetlane kody pól:

```
{PRZYPISZ Specjalny "importowane towary"}

{JEŚLI {KORSERPOLE Miasto} = "Gdańsk" "Klienci w Pańskiej okolicy mogą
otrzymać dodatkowe zniżki." "" }

{PYTAJ Oprocentowanie "Podaj bieżące oprocentowanie:"}

{WYPEŁNIJ "Podaj dzień i godzinę rozprawy:"}
```

Podczas pracy z dokumentami, w których są wyświetlane kody pól, należy uważać, aby nie skasować ani nie przesunąć znaków cudzysłowu znajdujących się w polach.

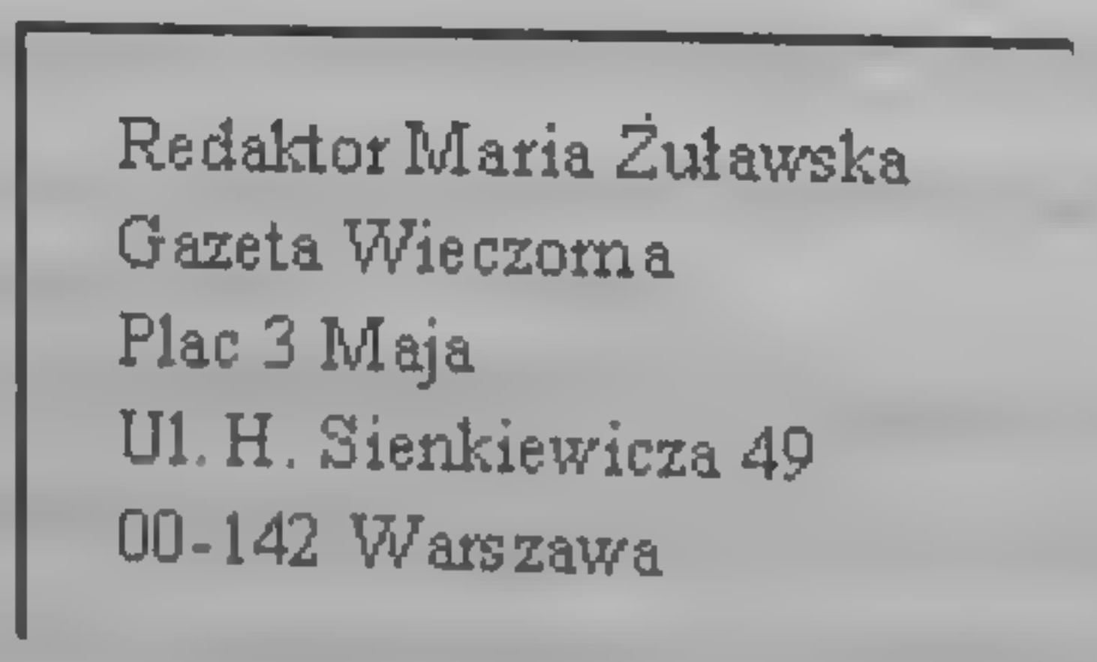
Zapobieganie pojawianiu się pustych wierszy

Domyślnie, Word nie drukuje pustych wierszy będących konsekwencją pustych pól danych. Na przykład, rekord danych na liście adresowej może nie zawierać nazwy firmy lub innego wiersza adresu.



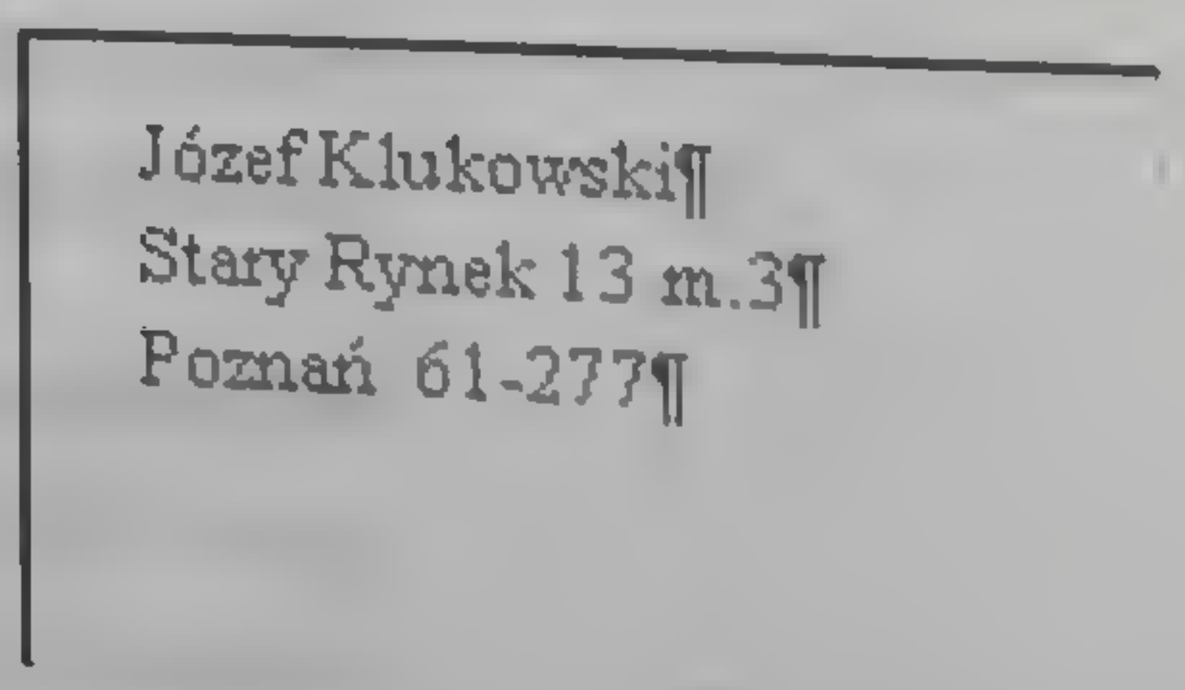
«Tytuł» «Imię» «Nazwisko»¶
«Firma»¶
«Adres1»¶
«Adres2»¶
«Miasto» «Kod pocztowy»¶

Dokument główny z polami korespondencji seryjnej



Redaktor Maria Żuławska
Gazeta Wieczorna
Plac 3 Maja
Ul. H. Sienkiewicza 49
00-142 Warszawa

Adres z pięcioma wierszami informacji

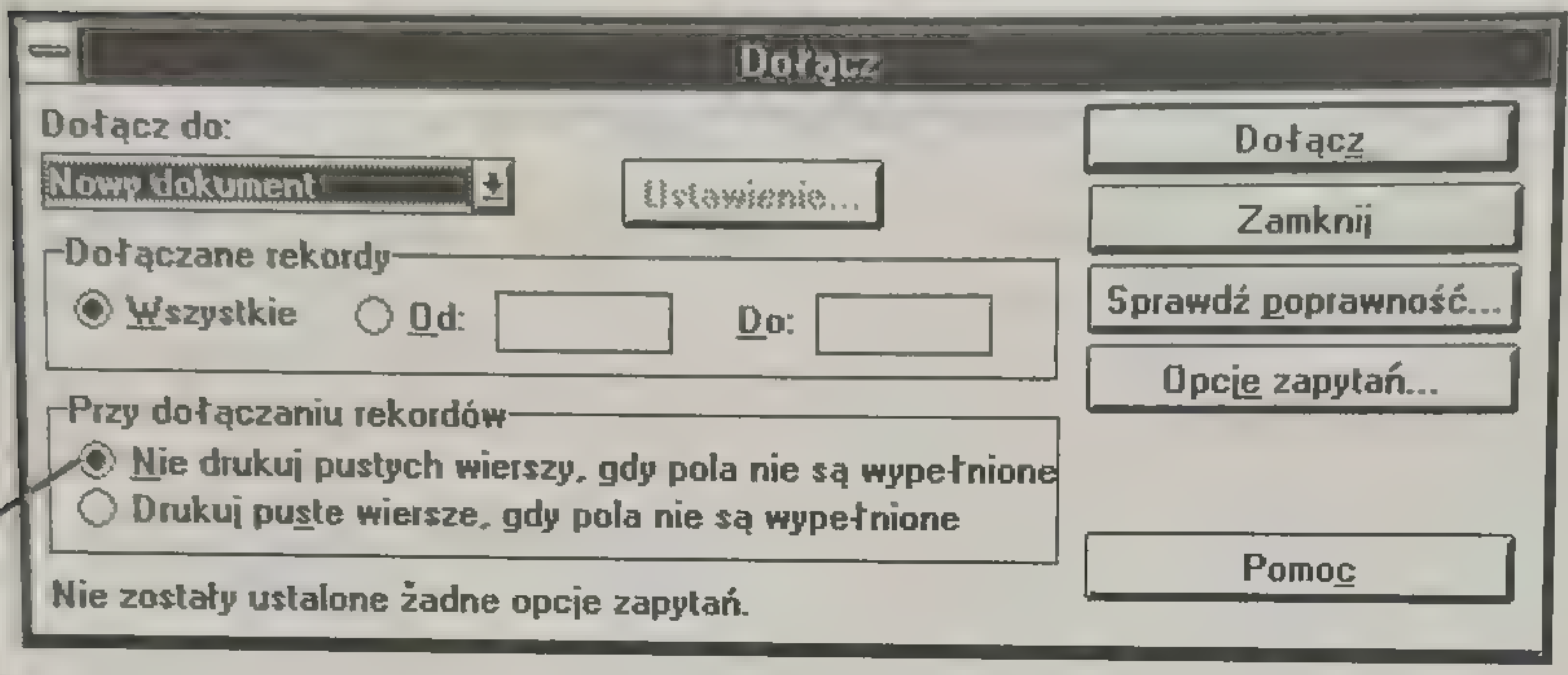


Józef Klukowski¶
Stary Rynek 13 m.3¶
Poznań 61-277¶

Adres z trzema wierszami informacji

Jeśli niepożądane puste wiersze pojawiają się w adresach lub podobnych wydrukach, należy upewnić się, czy w polu dialogu **Dołącz** jest wybrana opcja "Nie drukuj pustych wierszy, gdy pola nie są wypełnione". Jeśli opcja ta jest wybrana, Word pomija te wiersze tekstu, w których znajdują się wyłącznie następujące znaki:

- Pola korespondencji seryjnej odnoszące się do pustych pól danych
- Następujące znaki interpunkcyjne: . , ; : ? ! ¿ ¡
- Znaki nie drukowane, takie jak spacje, znaki tabulacji i znaki końca akapitu



Dołącz do: Nowy dokument

Dołączane rekordy
● Wszystkie ○ Od: Do:

Przy dołączaniu rekordów
● Nie drukuj pustych wierszy, gdy pola nie są wypełnione
○ Drukuj puste wiersze, gdy pola nie są wypełnione

Nie zostały ustalone żadne opcje zapytań.

Sprawdź, czy ta opcja jest wybrana, jeśli chcesz zapobiec drukowaniu pustych wierszy.

Jeśli w wierszu lub w całym akapicie znajduje się tylko pole Worda, to w przypadku, gdy po dołączeniu źródła danych w miejscu tego pola nie zostanie wydrukowany żaden tekst, Word wstawi tam pusty wiersz. Na przykład, pola PYTAJ i PRZYPISZ nie są w wyniku łączenia dokumentu głównego zastępowane tekstem. Tekst podany w polu JEŚLI może być wydrukowany lub nie.

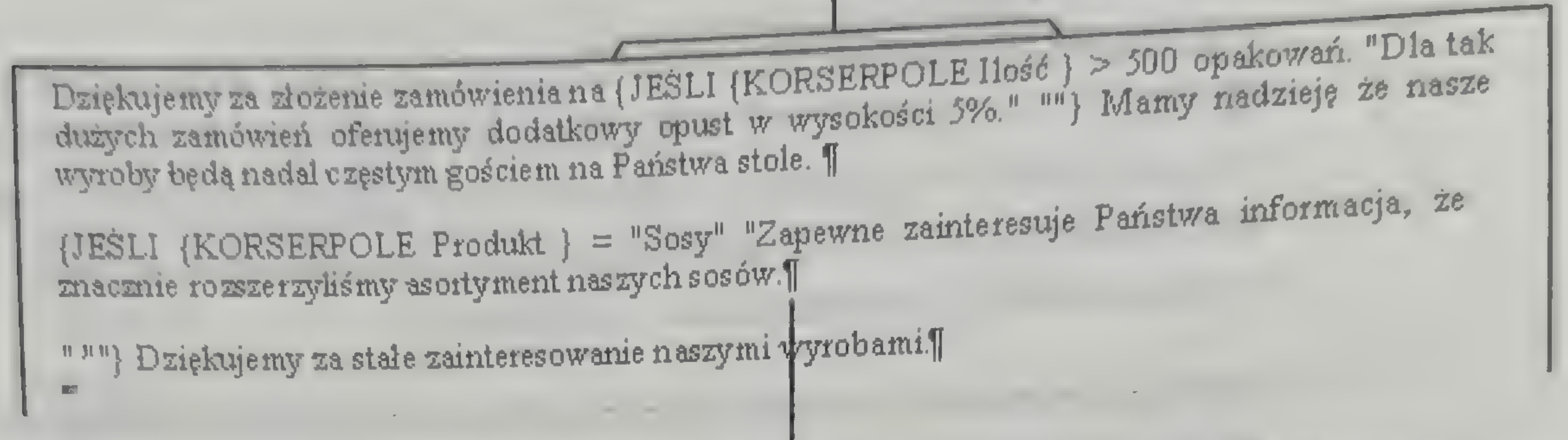
Aby zapobiec pojawianiu się pustych wierszy przy korzystaniu z pól Worda, można zastosować następujące metody:

Wstawienie pola do zwykłego tekstu Często dobrym rozwiązaniem jest wstawienie pola Worda do zwykłego tekstu dokumentu głównego. Na zamieszczonym rysunku informacje wstawione przez pierwsze pole JEŚLI są drukowane wewnątrz akapitu ze zwykłym tekstem.

Włączenie znaku końca akapitu do wnętrza pola JEŚLI Na zamieszczonym rysunku informacje wstawione przez drugie pole JEŚLI są drukowane w oddzielnym akapicie. Aby zapobiec pojawieniu się pustego wiersza w przypadku, gdy tekst nie zostanie wydrukowany, bezpośrednio przed zamykającym znakiem cudzysłowu wstawiony został znak końca akapitu. Pojawia się on razem z tekstem tylko wtedy, gdy spełniony jest podany warunek.

Aby wstawić znak końca akapitu, należy najpierw wstawić pole JEŚLI i podać, jak zwykle, tekst do wydrukowania. Następnie, przy włączonym wyświetlaniu kodów pól, należy ustawić punkt wstawiania bezpośrednio za podanym tekstem, a przed zamykającym znakiem cudzysłowu, i nacisnąć ENTER.

To pole JEŚLI jest wstawione do zwykłego tekstu.



Dziękujemy za złożenie zamówienia na {JEŚLI {KORSERPOLE Ilość } > 500 opakowań. "Dla tak dużych zamówień oferujemy dodatkowy opust w wysokości 5%." ""} Mamy nadzieję że nasze wyroby będą nadal częstym gościem na Państwa stole. ¶

{JEŚLI {KORSERPOLE Produkt } = "Sosy" "Zapewne zainteresuje Państwa informacja, że znacznie rozszerzyliśmy asortyment naszych sosów.¶

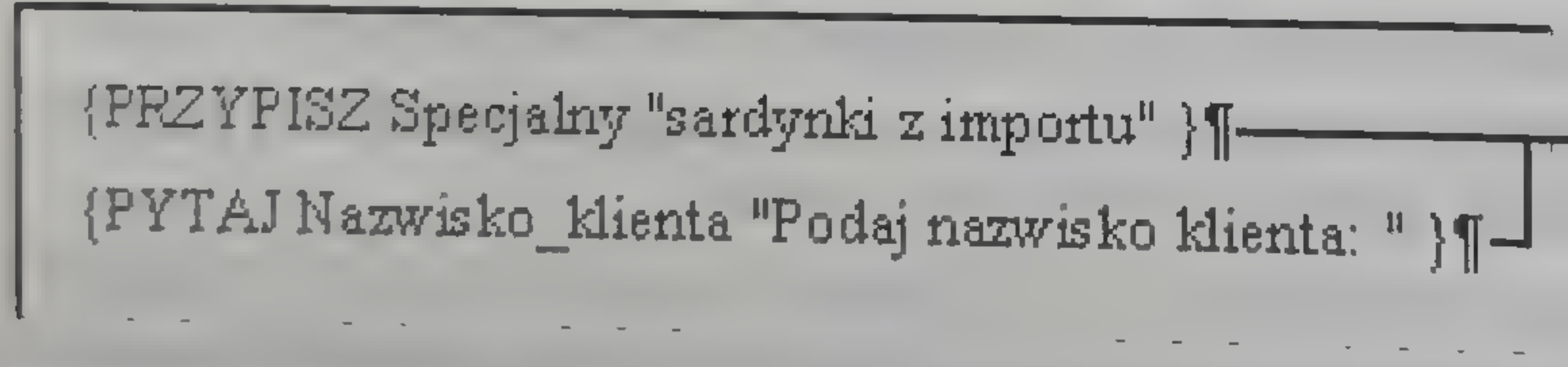
" ""} Dziękujemy za stałe zainteresowanie naszymi wyrobami.¶

Ten znak końca akapitu jest wstawiany tylko wtedy, gdy drukowany jest podany tekst.

Uwaga W polu JEŚLI mogą być również wstawiane znaki końca wiersza (↵), końca strony i końca sekcji. Należy uważać, aby odpowiedni znak został wstawiony między znakami cudzysłowu otaczającymi tekst, który ma zostać wydrukowany.

¶
Przycisk "Pokaż/Ukryj ¶"

Sformatowanie znaku końca akapitu jako tekstu ukrytego Należy zaznaczyć znak końca akapitu umieszczony za polem. Następnie za pomocą polecenia **Czcionka** z menu **Format** zastosować format tekstu ukrytego. Aby wyświetlić znaki końca akapitu i ukryty tekst, należy kliknąć przycisk "Pokaż/Ukryj ¶" na pasku narzędzi standardowych.



{PRZYPISZ Specjalny "sardynki z importu" }¶

{PYTAJ Nazwisko_klienta "Podaj nazwisko klienta: " }¶

Znaki końca akapitu

Aby zapobiec pojawianiu się pustych wierszy powodowanym przez te pola, należy sformatować znaki końca akapitu jako ukryty tekst.

Przed rozpoczęciem łączenia źródła danych z dokumentem głównym należy sprawdzić, czy pole wyboru "Ukryty tekst" na karcie "Drukowanie" pola dialogu **Opcje** (menu **Narzędzia**) jest wyczyszczone.

Pola JEŚLI

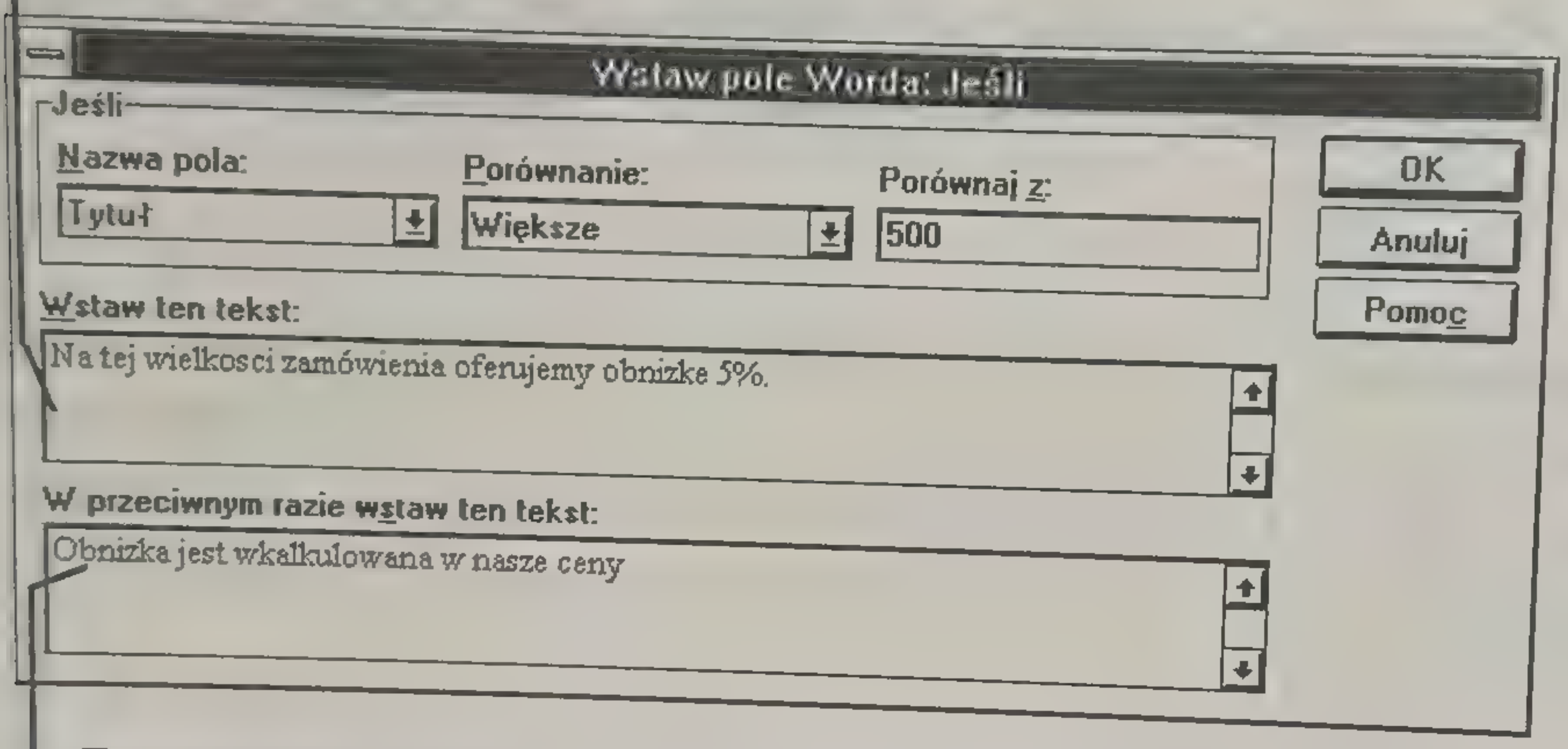
Zdanie "Jeśli będzie słoneczna pogoda, to pójdziemy do parku, a jeśli nie, to pójdziemy do kina" określa warunek, który musi zostać spełniony (słoneczna pogoda), aby pewna czynność (pójdziemy do parku) została wykonana. Jeśli warunek nie zostanie spełniony, zajdzie inna czynność (pójdziemy do kina). Pole JEŚLI służy do podobnego różnicowania tekstu w dokumentach seryjnych.

Wstawianie pól JEŚLI

Przy wstawianiu pola JEŚLI Word żąda określenia warunku, jaki rekord musi spełniać, aby podany tekst został wydrukowany. Aby określić warunek, należy określić pole danych ze źródła danych i porównać je z liczbą lub tekstem. W trakcie łączenia rekordów z dokumentem głównym sprawdzana jest zawartość wskazanego pola. Jeśli pole danych spełnia warunek, podany tekst zostaje wydrukowany w dokumencie wynikowym.

Nieobowiązkowo, można podać alternatywny tekst drukowany w przypadku, gdy pole danych nie spełnia podanego warunku. Jeśli tekst ten nie zostanie podany i warunek nie jest spełniony, nie zostanie wydrukowany żaden tekst.

Ten tekst jest drukowany, jeśli pole danych Ilość zawiera liczbę większą niż 500.



Jeśli

Nazwa pola: Tytuł

Porównanie: Większe

Porównaj z: 500

Wstaw ten tekst: Na tej wielkosci zamówienia oferujemy obnizke 5%.

W przeciwnym razie wstaw ten tekst: Obnizka jest wkalkulowana w nasze ceny

Ten tekst jest drukowany, jeśli pole danych Ilość zawiera liczbę mniejszą lub równą 500. Jeśli nie chcesz wydrukować alternatywnego tekstu, pozostaw to pole puste.

Przy włączonym wyświetlaniu kodów pól, pole JEŚLI pokazane na poprzedniej ilustracji może wyglądać w dokumencie głównym tak jak poniżej. Należy zwrócić uwagę na znaki cudzysłowu obejmujące oba teksty.

```
{JEŚLI {KORSERPOLE Ilość} > 500 "Przy takiej ilości zamówionego towaru
oferujemy dodatkowy rabat w wysokości 5%." "W cenach uwzględniono zwykły
rabat."}
```

Jeśli wartość porównywana z polem danych jest tekstem lub ciągiem cyfr i liter, wówczas również wartość porównywaną należy ująć w cudzysłów:

```
{JEŚLI {KORSERPOLE Kod_artykułu} = "2301XL" "Artykułu nie ma w
magazynie." ""}
```

W pole JEŚLI Word wstawia następujące znaki reprezentujące operator porównania wybrany w polu dialogu **Wstaw pole Worda: JEŚLI**:

Porównanie	Wstawione znaki
Równe	=
Różne	<>
Mniejsze	<
Większe	>
Mniejsze lub równe	<=
Większe lub równe	>=
Puste	= " "
Niepuste	<> " "

Przykłady pól JEŚLI

Zamieszczone dalej przykłady ilustrują sposób użycia pól JEŚLI. W przykładach przyjęto, że kody pól są wyświetlane. Użyte w przykładach pola korespondencji seryjnej (na przykład *`{KORSERPOLE Oprocentowanie}`*) odnoszą się do pól danych użytych do określenia warunku.

Porównywanie pola danych z innym polem danych lub z zakładką Przykład ten porównuje wartość pola danych Oprocentowanie z wartością pola danych Rabat. Jeśli wartości te są równe, wydrukowany zostanie podany tekst.

```
{JEŚLI {KORSERPOLE Oprocentowanie} = {KORSERPOLE Rabat} "Oferujemy
większy rabat. " ""}
```

Najpierw należy wstawić pole JEŚLI do dokumentu głównego. W polu dialogu **Wstaw pole Worda: JEŚLI** należy pozostawić puste pole "Porównaj z". Przy włączonym wyświetlaniu kodów pól, należy zaznaczyć parę pustych znaków cudzysłowu, które Word wstawia za znakami reprezentującymi porównanie. (Jeśli porównywane pole korespondencji seryjnej zawiera tekst lub ciąg liter i cyfr, należy ustawić punkt wstawiania między znakami cudzysłowu.) Następnie należy wybrać odpowiednie pole z listy "Wstaw pole korespondencji seryjnej" na pasku narzędzi do korespondencji seryjnej.

Drukowanie zawartości pola danych lub informacji przypisanych do zakładki
W przypadku, gdy spełniony jest warunek, może zostać wydrukowana zawartość pola danych. W następującym przykładzie, jeśli pole danych Firma zawiera jakieś informacje (pole jest niepuste), drukowany jest tekst zawarty w polu danych AdresFirmy. W przeciwnym wypadku (pole danych Firma jest puste), drukowany jest tekst zawarty w polu danych AdresDomowy.

```
{JEŚLI {KORSERPOLE Firma} <>"" "{KORSERPOLE AdresFirmy}" "{KORSERPOLE
AdresDomowy}"}
```

Najpierw należy wstawić pole JEŚLI do dokumentu głównego. W polu dialogu **Wstaw pole Worda: JEŚLI** należy pozostawić puste jedno lub obydwa pola tekstu. Przy włączonym wyświetlaniu kodów pól, należy ustawić punkt wstawiania między odpowiednie znaki cudzysłowu w polu JEŚLI. Następnie należy wybrać potrzebne pole korespondencji seryjnej z listy "Wstaw pole korespondencji seryjnej" na pasku narzędzi do korespondencji seryjnej.

Stosowanie pól = (Formuła) W następującym przykładzie pole =(Formuła) jest użyte do obliczenia bieżącego salda dla każdego z rachunków. Pole Formuła odejmuje wartość pola danych Wypłata od wartości pola danych Saldo. Jeśli wynik jest większy od zera, na rachunkach pozostaje dodatnie saldo i pole Formuła jest powtórzone w tekście informującym o wysokości bieżącego salda. Jeśli obliczona wartość jest równa lub mniejsza od zera, to drukowany jest alternatywny tekst ("Rachunek został wyczerpany. Dziękujemy.").

```
{JEŚLI {= {KORSERPOLE Saldo}-{KORSERPOLE Wypłata}}> 0 "Bieżące saldo na
rachunku wynosi {= {KORSERPOLE Saldo}-{KORSERPOLE Wypłata}}." "Rachunek
został wyczerpany. Dziękujemy."}
```

Najpierw należy wstawić pole JEŚLI do głównego dokumentu. W polu dialogu **Wstaw pole Worda: JEŚLI** należy wybrać z listy "Nazwa pola" jakiekolwiek pole, które czasowo rezerwuje miejsce. Przy włączonym wyświetlaniu kodów pól należy zaznaczyć to wybrane pole korespondencji seryjnej. Następnie należy użyć polecenia **Pole** z menu **Wstaw** i wstawić pole Formuła (kategoria "Równania i formuły"). Aby wydrukować wynik obliczony w polu Formuła, należy skopiować pole i wkleić je między odpowiednią parę znaków cudzysłowu.

Określanie warunków wielokrotnych w polu JEŚLI

Korzystając z możliwości zagnieżdżania pól JEŚLI, można określić warunki wielokrotne. Można zażądać, aby podany tekst został wydrukowany wtedy, gdy spełnione są warunki określone we wszystkich polach JEŚLI lub gdy spełniony jest przynajmniej jeden z tych warunków.

Określenie, że wszystkie warunki muszą zostać spełnione W przypadku, gdy powinny być spełnione oba z dwóch warunków, należy wstawić drugie pole JEŚLI w miejscu pierwszego tekstu — tego, który zostałby wydrukowany, gdyby warunek określony w pierwszym polu JEŚLI został spełniony. W ten sposób, jeśli jest spełniony warunek określony w pierwszym polu JEŚLI, Word przeprowadzi operacje związane z drugim polem JEŚLI. Jeśli warunek i dla tego pola jest spełniony, wydrukowany zostanie tekst z drugiego pola JEŚLI.

W następnym przykładzie tekst zostanie wydrukowany tylko wtedy, gdy zamówiono określony artykuł w kolorze czerwonym. Należy zwrócić uwagę, aby każde pole JEŚLI kończyło się znakiem zamykającym pole (}). Drugi znak } na końcu przykładu zamyka otwierający znak { na początku pierwszego pola JEŚLI.

```
{JEŚLI {KORSERPOLE Nr_artykułu} = "2301CN" "{JEŚLI {KORSERPOLE Kolor}
= "Czerwony" "Niestety, artykułu nie ma w magazynie." "" }" ""}
```

Aby określić więcej niż dwa warunki, należy głębiej zagnieżdżać pola JEŚLI. W kolejnym przykładzie dla wydrukowania tekstu z trzeciego pola JEŚLI muszą zostać spełnione aż trzy warunki.

```
{JEŚLI {KORSERPOLE Nr_artykułu} = "2301CN" "{JEŚLI {KORSERPOLE Kolor}
= "Czerwony" "{JEŚLI {KORSERPOLE Rozmiar} >= 42 "Niestety, artykułu nie
ma w magazynie." ""}" ""}" ""}
```

Określenie, że spełniony musi być przynajmniej jeden warunek. W przypadku, gdy powinien zostać spełniony tylko jeden z dwóch lub więcej warunków, należy wstawić drugie pole JEŚLI w miejsce drugiego, alternatywnego tekstu pola JEŚLI, tj. tekstu, który normalnie byłby wydrukowany w przypadku *niespełnienia* warunku określonego w pierwszym polu JEŚLI. Jeśli warunek określony w pierwszym polu JEŚLI nie jest spełniony, Word przeprowadza operacje związane z drugim polem JEŚLI. Jeżeli drugi warunek będzie spełniony, wydrukowany zostanie tekst podany w drugim polu JEŚLI.

Następujący przykład zawiera specjalną ofertę przeznaczoną dla mieszkańców stanów Kalifornia, Oregon i Washington. Jeśli pole danych Stan określa stan inny niż Kalifornia, Oregon lub Washington, nie zostanie wydrukowany żaden tekst.

```
{JEŚLI {KORSERPOLE Stan} = "CA" "Mieszkańcom stanu Kalifornia
proponujemy specjalną taryfę na Daleki Wschód i do Japonii." "{JEŚLI
{KORSERPOLE Stan} = "OR" "Mieszkańcom stanu Oregon proponujemy specjalną
taryfę na Daleki Wschód i do Japonii." "{JEŚLI {KORSERPOLE Stan} = "WA"
"Mieszkańcom stanu Washington proponujemy specjalną taryfę na Daleki
Wschód i do Japonii." ""}"}"}
```

Jak Word porównuje tekst w polach JEŚLI

Tekst i liczby w polach JEŚLI są porównywane w ten sam sposób, jak pola danych w regułach wybierania rekordów określonych w polu dialogu **Opcje zapytań**. Jednak w polu JEŚLI, inaczej niż w regułach wybierania rekordów, znaczenie ma to, czy tekst jest napisany wielkimi czy małymi literami.

Użytkownik może nie wiedzieć, jak został napisany tekst w określonym polu w źródle danych. Aby zapewnić właściwy sposób porównywania, można użyć przełączników formatu, powodujących zamianę na wielkie litery według zadanego wzoru. W następującym przykładzie, do wyznaczenia wartości pola danych Państwo użyty został ogólny przełącznik formatu (* JakWTytule), jak gdyby każde słowo w tym polu danych rozpoczynało się wielką literą.

```
JEŚLI {KORSERPOLE Państwo \* JakWTytule} = "Wielka Brytania" "Oferujemy
specjalną taryfę wycieczkową na Wyspy Brytyjskie." ""}
```

Użyj przełącznika	**Dla formatu pola**
`\* WielkieLitery`	Wszystkie litery wielkie (WIELKA BRYTANIA)
`\* MałeLitery`	Wszystkie litery małe (wielka brytania)
`\* WielkąLiterą`	Pierwsze słowo rozpoczyna się wielką literą (Wielka brytania)
`\* JakWTytule`	Wszystkie słowa rozpoczynają się wielką literą (Wielka Brytania)

Stosowanie innych pól Worda w polach JEŚLI

Użyteczne w dokumentach seryjnych są również pola DODAJTEKST i AUTOTEKST. W następującym przykładzie pole DODAJTEKST zostało wykorzystane do wstawienia zawartości wskazanego dokumentu, jeśli spełniony jest zadany warunek.

```
{JEŚLI {KORSERPOLE Miasto} = "Warszawa" "{DODAJTEKST
c:\\worddocs\\contract.doc}" ""}
```

Uwaga Przy określaniu lokalizacji i nazwy włączanego dokumentu w polu DODAJTEKST należy podwajać znaki \.

Najpierw należy wstawić pole JEŚLI, pozostawiając pole "Wstaw ten tekst" w polu dialogu **Wstaw pole Worda: JEŚLI** puste. Przy włączonym wyświetlaniu kodów pól, należy ustawić punkt wstawiania w polu JEŚLI między znakami cudzysłowu, które otaczałyby tekst do wydrukowania. Następnie należy wybrać polecenie **Pole** z menu **Wstaw**, wybrać w polu "Kategorie" opcję "Połączenia i odsyłacze", a następnie zaznaczyć "Dodaj tekst" w polu "Nazwa".

Można również użyć pola AUTOTEKST, umożliwiającego wstawienie tekstu przypisanego elementowi Autotekstu. Element Autotekstu musi być zdefiniowany w szablonie standardowym, w szablonie, w oparciu o który dokument powstał, lub w szablonie globalnym.

W kolejnym przykładzie pole AUTOTEKST jest użyte do wydrukowania tekstu przypisanego elementowi Autotekstu o nazwie Copyrt1 w przypadku spełnienia warunku. Jeśli warunek nie jest spełniony, drukowany jest tekst przypisany elementowi Autotekstu Copyrt2.

```
{JEŚLI {KORSERPOLE Miasto} = "Warszawa" "{AUTOTEKST copyrt1}"
"{AUTOTEKST copyrt2}"}
```

Przycisk "Pomoc"

Przed dołączeniem danych ze źródła danych do dokumentu głównego należy uaktualnić pole AUTOTEKST. W tym celu należy ustawić punkt wstawiania w polu AUTOTEKST w dowolnym miejscu między znakami {} i następnie nacisnąć klawisz F9. Więcej informacji o elementach Autotekstu znajduje się w rozdziale 4, "Autokorekta i Autotekst: ponowne użycie tekstu i grafiki". Więcej informacji o polu AUTOTEKST można uzyskać w programie po dwukrotnym kliknięciu przycisku "Pomoc" na pasku narzędzi standardowych i napisaniu **autotekst, pole**.

Pola PRZYPISZ, PYTAJ i WYPEŁNIJ.

Pola PRZYPISZ, PYTAJ i WYPEŁNIJ można wykorzystać do wydrukowania informacji, które nie znajdują się w źródle danych.

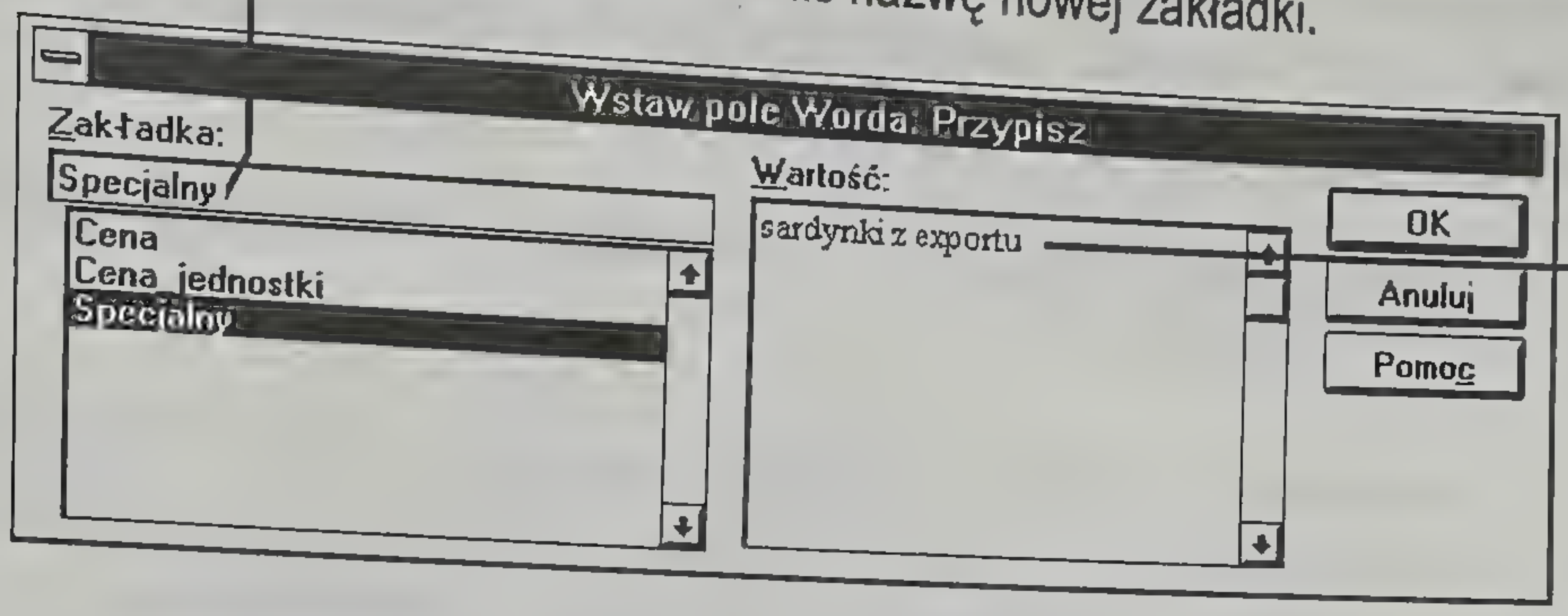
- Pole PRZYPISZ służy do wydrukowania tych samych informacji na wszystkich wynikowych dokumentach seryjnych.
- Pole PYTAJ i WYPEŁNIJ służą do wyświetlenia żądania podania tekstu, który będzie wydrukowany. Dla każdego z dokumentów seryjnych może zostać wydrukowany inny tekst.

Uwaga Pola PYTAJ, PRZYPISZ i WYPEŁNIJ nie mogą być wstawiane w nagłówku strony, stopce, przypisie i adnotacji.

Wstawianie pól PRZYPISZ, PYTAJ i WYPEŁNIJ

Pole PRZYPISZ powoduje przypisanie wartości (tekstu lub liczby) do *zakładki*. Zakładka jest to po prostu nazwa zastępująca przypisaną do niej wartość. Aby wydrukować przypisaną wartość w każdym otrzymanym dokumencie seryjnym, należy wstawić pole zakładki do tekstu w dokumencie głównym. Pole zakładki można wstawić w wielu miejscach. Ta sama wartość jest powtarzana w każdym dokumencie seryjnym. Zakładka reprezentuje tę wartość aż do chwili przypisania jej innej wartości.

Możesz przypisać wartość do istniejącej zakładki lub zdefiniować nazwę nowej zakładki.



Zakładka: Specjalny

- Cena
- Cena_jednostki
- Specjalny

Wartość: sardynki z exportu

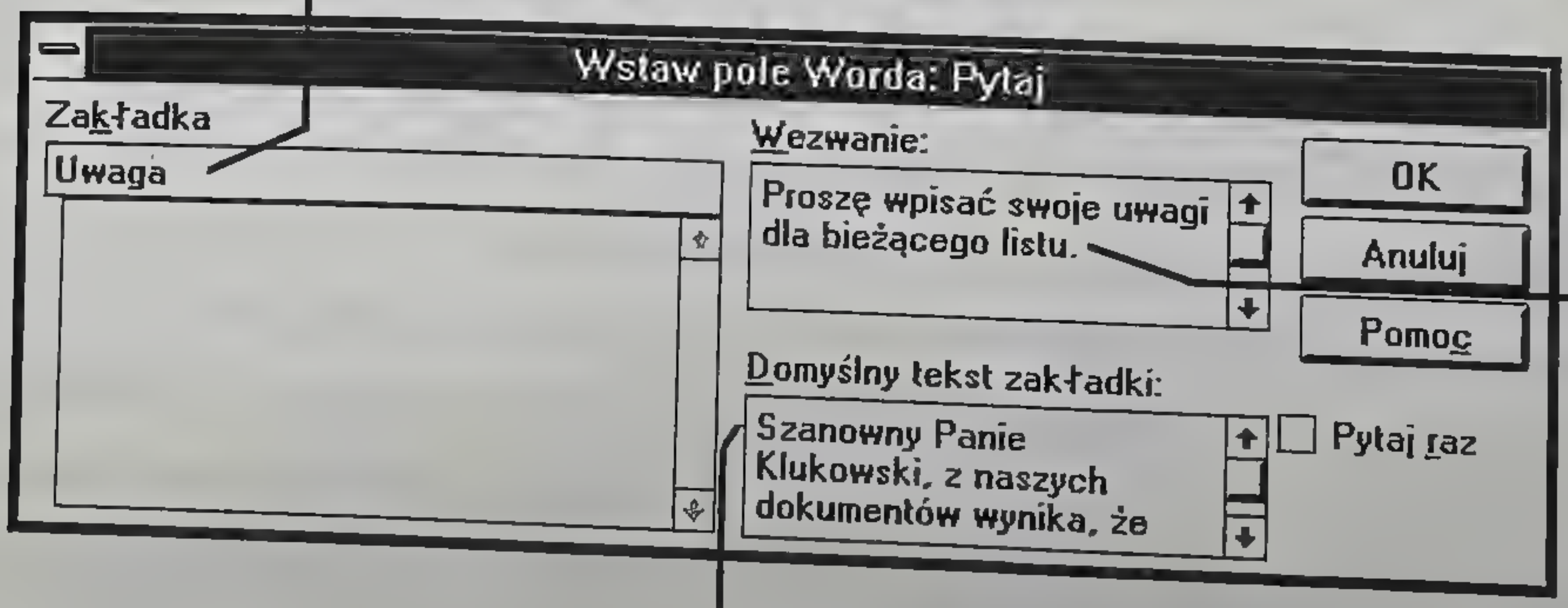
Zamiast zakładki Specjalny, w każdym dokumencie seryjnym jest drukowany ten tekst.

Pola WYPEŁNIJ i PYTAJ wyświetlają wezwanie przy dołączaniu każdego z rekordów danych. Dla każdego z wynikowych dokumentów seryjnych można wpisać inną informację.

Pole WYPEŁNIJ powinno być zastosowane wówczas, gdy informacje mają zostać wydrukowane tylko w jednym miejscu dokumentu. Informacje wpisane w odpowiedzi na wezwanie pola WYPEŁNIJ są drukowane w miejscu, w którym pole WYPEŁNIJ znajduje się w dokumencie głównym. Informacje wpisane w odpowiedzi na wezwanie pola PYTAJ są przypisywane do zakładki. Aby wydrukować odpowiedź użytkownika w każdym z dokumentów seryjnych, należy wstawić pole zakładki w tekście dokumentu głównego. Pole zakładki można wstawić wielokrotnie.

Na zamieszczonych dalej ilustracjach pokazano, w jaki sposób należy określać tekst wezwania dla pola PYTAJ oraz jak odpowiadać na wezwanie w trakcie łączenia. Pola WYPEŁNIJ należy wstawiać w taki sam sposób z tą różnicą, że nie trzeba określać zakładki.

Tekst wpisany w odpowiedzi na wezwanie zostanie przypisany do tej zakładki.



Zakładka: Uwaga

Wezwanie: Proszę wpisać swoje uwagi dla bieżącego listu.

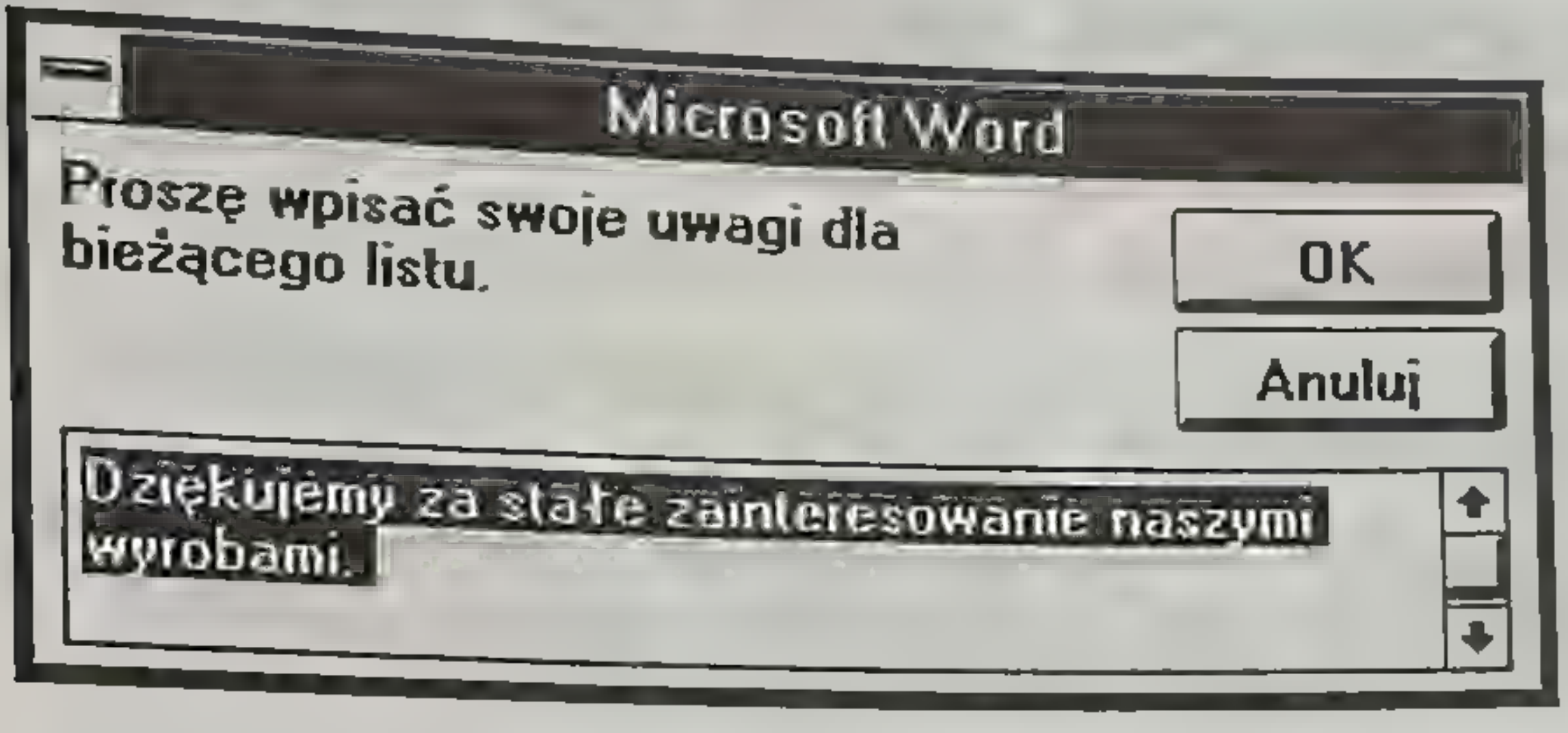
Domyślny tekst zakładki: Szanowny Panie Klukowski, z naszych dokumentów wynika, że

☐ Pytaj raz

Word wyświetla to wezwanie przy łączeniu każdego rekordu danych z dokumentem głównym.

Jeśli nic nie wpiszesz w odpowiedzi na wezwanie, Word wydrukuje tekst podany tutaj.

W trakcie łączenia każdego rekordu danych z dokumentem głównym Word wyświetla wezwanie.

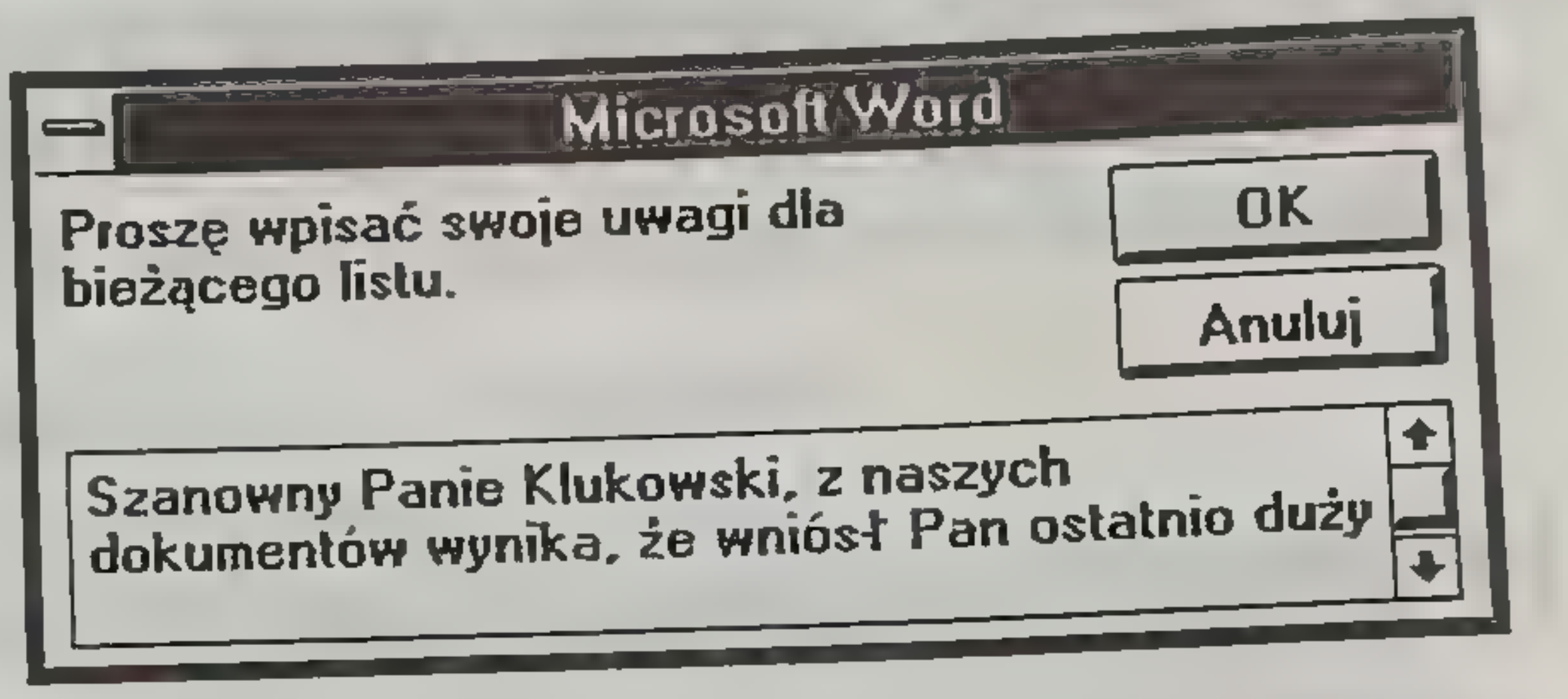


Microsoft Word

Proszę wpisać swoje uwagi dla bieżącego listu.

Dziękujemy za stałe zainteresowanie naszymi wyrobami.

Wybierz przycisk "OK", aby wydrukować domyślny tekst...



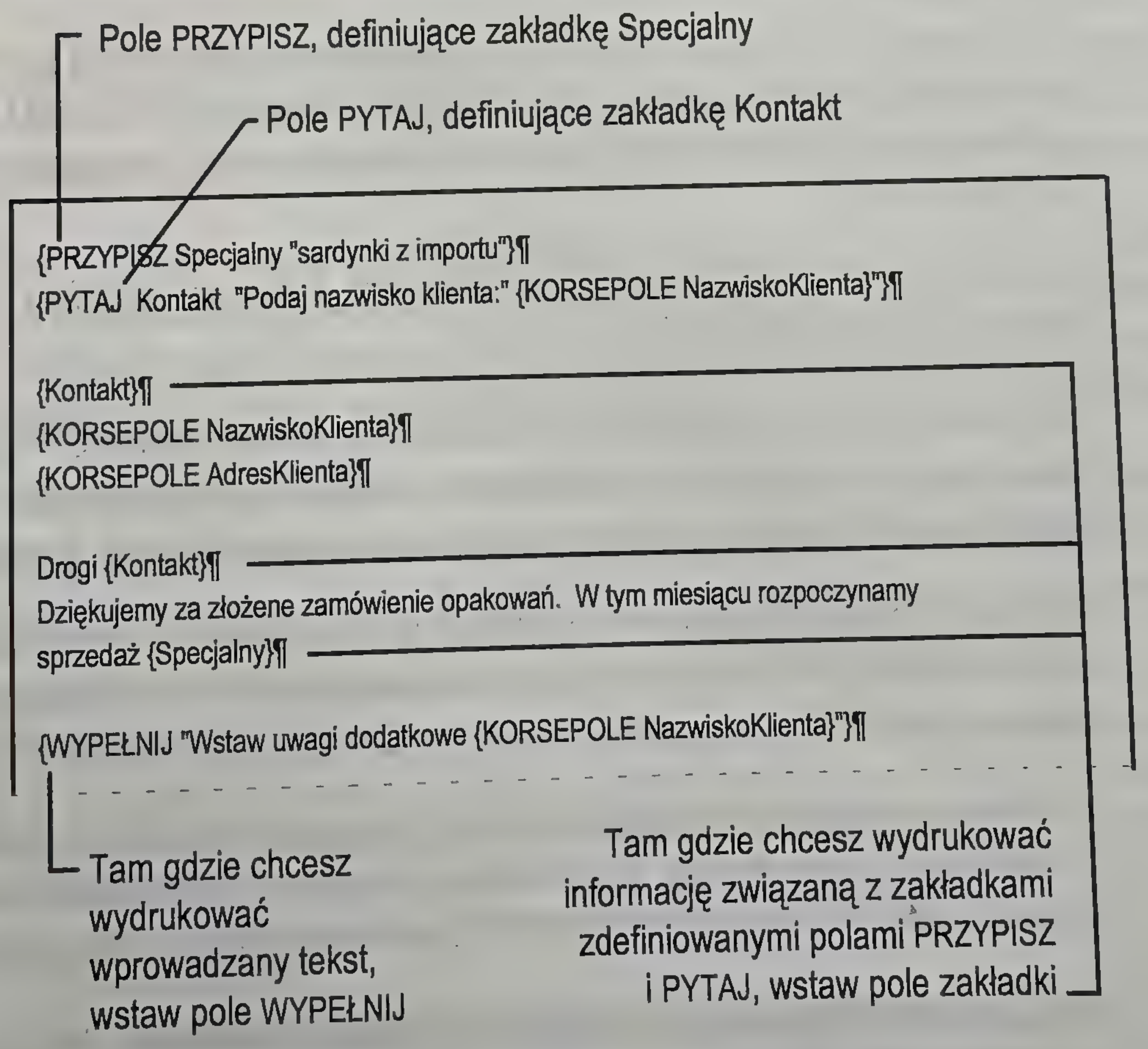
Microsoft Word

Proszę wpisać swoje uwagi dla bieżącego listu.

Szanowny Panie Klukowski, z naszych dokumentów wynika, że wniósł Pan ostatnio duży

...lub wpisz inny tekst, który będzie wydrukowany w bieżącej wersji dokumentu seryjnego.

Na następnej ilustracji pole PYTAJ wyświetla wezwanie do podania nazwiska osoby, z którą kontaktujemy się przy załatwianiu interesów z każdym z klientów. Pole PRZYPISZ określa specjalną ofertę dostępną w bieżącym miesiącu. Pole WYPEŁNIJ wyświetla wezwanie do dodania osobistych uwag do każdego z listów.



Pole PRZYPISZ, definiujące zakładkę Specjalny

Pole PYTAJ, definiujące zakładkę Kontakt

```
{PRZYPISZ Specjalny "sardynki z importu"}¶
{PYTAJ  Kontakt  "Podaj nazwisko klienta:" {KORSEPOLE NazwiskoKlienta}"}¶

{Kontakt}¶
{KORSEPOLE NazwiskoKlienta}¶
{KORSEPOLE AdresKlienta}¶

Drogi {Kontakt}¶
Dziękujemy za złożene zamówienie opakowań.  W tym miesiącu rozpoczynamy
sprzedaż {Specjalny}¶

{WYPEŁNIJ "Wstaw uwagi dodatkowe {KORSEPOLE NazwiskoKlienta}"}¶
```

Tam gdzie chcesz wydrukować wprowadzany tekst, wstaw pole WYPEŁNIJ

Tam gdzie chcesz wydrukować informację związaną z zakładkami zdefiniowanymi polami PRZYPISZ i PYTAJ, wstaw pole zakładki

Przykłady pól PRZYPISZ, PYTAJ i WYPEŁNIJ

Zamieszczone dalej przykłady ilustrują niektóre z możliwych zastosowań pól PRZYPISZ, PYTAJ i WYPEŁNIJ. W przykładach wyświetlane są kody pól.

Użycie zakładek z polami JEŚLI Pole zakładki można wstawić w innym polu, dzięki czemu możliwe jest odwołanie się do tekstu lub liczby przypisanej do zakładki za pomocą pola PRZYPISZ lub PYTAJ. W następującym przykładzie pole JEŚLI porównuje wartość przypisaną do zakładki BieżąceOprocentowanie z wartością pola danych Procent.

```
{PRZYPISZ BieżąceOprocentowanie "9.8"}
{JEŚLI {KORSERPOLE Procent} > {BieżąceOprocentowanie} "Warto rozważyć
spłatę pożyczki." ""}
```

Najpierw należy wstawić do dokumentu głównego pole JEŚLI. W polu dialogu **Wstaw pole Worda: JEŚLI** należy zostawić puste pole "Porównaj z". Następnie, przy włączonym wyświetlaniu kodów pól, należy zaznaczyć parę pustych cudzysłowów za znakami oznaczającymi porównanie. (Jeśli porównywana wartość zakładki jest tekstem lub ciągiem liter i cyfr, należy ustawić punkt wstawiania między cudzysłowami.) Następnie należy nacisnąć kombinację klawiszy CTRL+F9 i między znakami pola napisać nazwę zakładki.

Włączanie pól korespondencji seryjnej do wezwań wyświetlanych przez pola PYTAJ i WYPEŁNIJ

Aby pomóc użytkownikowi przy podawaniu informacji w odpowiedzi na wezwanie wyświetlone przez pola PYTAJ lub WYPEŁNIJ, do tekstu wezwania odnoszącego się do danych z pola korespondencji seryjnej można wstawić to właśnie pole.

```
{PYTAJ Termin "Proszę podać dzień i godzinę badania. Pacjent {KORSERPOLE
Nazwisko_pacjenta}:"}
```

Najpierw należy wstawić do dokumentu głównego pole PYTAJ. Następnie, przy włączonym wyświetlaniu kodów pól, należy ustawić punkt wstawiania w odpowiednim miejscu tekstu wezwania i wstawić pole korespondencji seryjnej.

Za każdym razem, gdy wyświetlane jest wezwanie, w tekście wezwania wyświetlane jest nazwisko pacjenta znajdujące się w bieżącym rekordzie danych, na przykład: "Proszę podać dzień i godzinę badania. Pacjent Roman Marczak:".

Do tekstu wezwania można również włączyć zakładkę. (Zakładka musi być wcześniej zdefiniowana za pomocą polecenia **Zakładka** menu **Edycja** lub za pomocą pól PYTAJ lub PRZYPISZ wstawionych w dokumencie głównym.)

Użycie pól = (Formuła) do obliczenia wartości zakładki W poniższym przykładzie pole PRZYPISZ zawiera pole Formuła, obliczające wartość przypisaną zakładce Oprocentowanie. Zakładka Koszt musi zostać zdefiniowana w dokumencie głównym przed polem PRZYPISZ definiującym Oprocentowanie.

```
{PRZYPISZ Oprocentowanie "{= {Koszt} * 10%}"}
```

Najpierw należy wstawić do głównego dokumentu pole PRZYPISZ, pozostawiając puste pole "Wartość" w polu dialogu **Wstaw pole Worda: PRZYPISZ.** Przy włączonym wyświetlaniu kodów pól należy ustawić punkt wstawiania między cudzysłowami, które zwykle otaczają wartość. Następnie należy użyć polecenia **Pole** z menu **Wstaw** do wstawienia pola Formuła (kategoria "Równania i formuły").

Inne pola Worda stosowane w korespondencji seryjnej

Użycie niżej opisanych pól Worda umożliwia śledzenie rekordów danych łączonych z dokumentem głównym oraz sterowanie łączeniem dokumentu głównego ze źródłem danych.

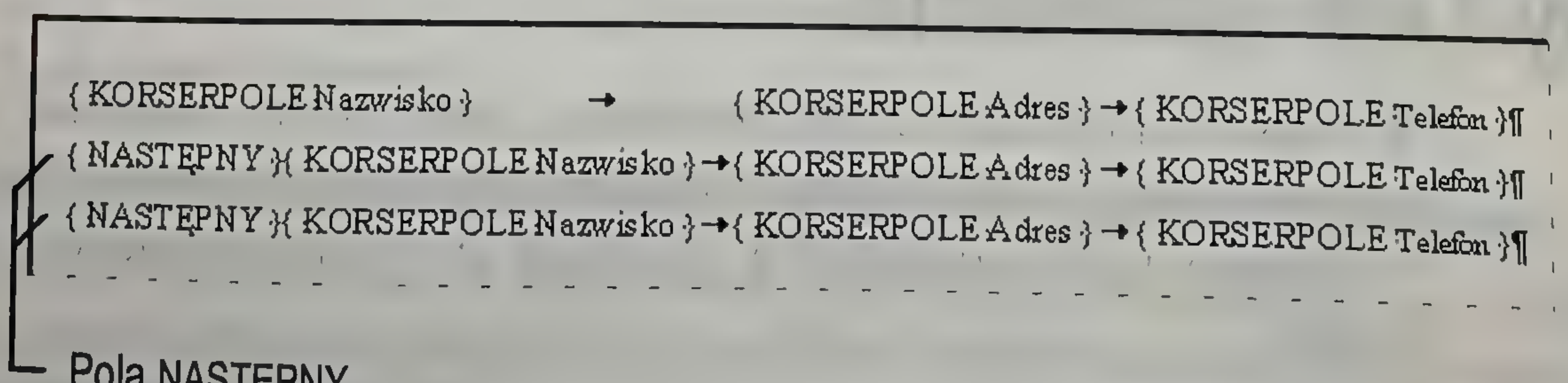
Przy włączonym wyświetlaniu kodów pól, pola te są wyświetlane między znakami cudzysłowów francuskich. Na przykład, po ukryciu kodów pól, pole NASTĘPNY wyświetlane jest jako «Następny rekord», a po włączeniu wyświetlania kodów pól jako {NASTĘPNY}.

Pole NASTĘPNY (Następny rekord)

Pole NASTĘPNY poleca Wordowi wydrukować informacje zawarte w następnym rekordzie danych bez rozpoczęcia nowej wersji dokumentu seryjnego. Word używa tego pola w dokumencie głównym do drukowania etykiet adresowych, co umożliwia wydrukowanie wielu adresów na tym samym arkuszu etykiet.

Aby wydrukować listę informacji ze wszystkich rekordów w tym samym dokumencie, nie jest konieczne użycie pola NASTĘPNY. Zamiast tego należy wybrać opcję "Katalog" jako rodzaj dokumentu głównego. Wszystkie wybrane rekordy danych zostaną wówczas dołączone do jednego dokumentu seryjnego.

Pole NASTĘPNY jest jednak przydatne przy łączeniu określonej liczby rekordów w jednym dokumencie. Na przykład, aby wydrukować tylko trzy rekordy adresu, można użyć pola NASTĘPNY tak, jak to pokazano w następującym przykładzie.



```
{ KORSERPOLE Nazwisko }        →        { KORSERPOLE Adres } → { KORSERPOLE Telefon }¶
{ NASTĘPNY }{ KORSERPOLE Nazwisko } → { KORSERPOLE Adres } → { KORSERPOLE Telefon }¶
{ NASTĘPNY }{ KORSERPOLE Nazwisko } → { KORSERPOLE Adres } → { KORSERPOLE Telefon }¶
```

Pola NASTĘPNY

W miejscu pola NASTĘPNY nie zostanie wydrukowana żadna informacja (pole NASTĘPNY nie ma wartości), więc nie wpłynie ono na układ tekstu w dokumencie.

Wstawianie numeru rekordu lub numeru kolejnego w sekwencji

Pole KORSERNUMREK (Nr dołączonego rekordu) Po wstawieniu pola KORSERNUMREK drukowany jest numer każdego rekordu danych, dołączonego do dokumentu seryjnego.

Numer rekordu odnosi się do zbioru rekordów wybranych i ewentualnie posortowanych przed łączeniem. Numer rekordu *nie* odzwierciedla rzeczywistej kolejności rekordów w źródle danych. Aby wydrukować taki numer rekordu, należy w źródle danych utworzyć pole danych zawierające numer rekordu. Następnie należy wstawić do dokumentu głównego pole korespondencji seryjnej odpowiadające numerowi rekordu w źródle danych.

Pole KORSERNUMSEK (Nr rekordu w sekwencji) Pole KORSERNUMSEK zawiera liczbę rekordów danych, które zostały pomyślnie dołączone w trakcie bieżącego procesu łączenia. Liczba ta może być różna od liczby w polu KORSERNUMREK. Załóżmy na przykład, że łączone są tylko rekordy od numeru 10 do 25. Przy rozpoczęciu łączenia rekordów Word ustawia liczbę określającą kolejny numer w sekwencji na 1, chociaż pierwszym dołączanym rekordem jest rekord numer 10.

Używanie pól POMIŃJEŚLI (Pomiń rekord jeśli) i NASTĘPNYJEŚLI (Następny rekord jeśli)

Przycisk "Pomoc"

Wymienione pola były używane we wcześniejszych wersjach Worda dla Windows. Mogą one być używane nadal w dokumentach utworzonych we wcześniejszych wersjach Worda. Jednak wskazanie rekordów do dołączenia jest łatwiejsze przy użyciu pola dialogu **Opcje zapytań**. Więcej informacji o tych polach można otrzymać w programie przez dwukrotne kliknięcie przycisku "Pomoc" na pasku narzędzi standardowych i napisanie **pomińjeśli, pole** lub **następnyjeśli, pole**.

Problemy i ich usuwanie

W części tej opisano częste problemy, które można napotkać przy używaniu korespondencji seryjnej oraz sposoby ich rozwiązywania. Patrz również "Problemy i ich usuwanie" w rozdziale 29, "Korespondencja seryjna: krok po kroku".

Jeśli Word wyświetli komunikat opisujący problem, należy wybrać przycisk "Pomoc" w polu komunikatu, powodujący wyświetlenie wyjaśnień i dalszych instrukcji.

W otrzymanych dokumentach seryjnych pojawiają się puste wiersze.

Jeśli puste wiersze pojawiają się w adresie na etykiecie adresowej lub w adresie wewnątrz listu, należy dołączyć dane do dokumentu, używając przycisku "Dołącz" w polu dialogu **Pomoc korespondencji seryjnej**. Przed rozpoczęciem łączenia należy sprawdzić, czy jest wybrana opcja "Nie drukuj pustych wierszy, gdy pola nie są wypełnione" w polu dialogu **Dołącz**. Jeśli puste wiersze pojawiają się w innych miejscach, zobacz "Zapobieganie pojawianiu się pustych wierszy" w punkcie "Stosowanie pól Worda w korespondencji seryjnej", we wcześniejszej części rozdziału.

Przy użyciu ustalonych opcji zapytań nie są wybierane żadne rekordy.

Najpierw należy upewnić się, czy wskazane źródło danych zawiera potrzebne rekordy. W dokumencie głównym należy wybrać polecenie **Korespondencja seryjna** z menu **Narzędzia**, a następnie wybrać przycisk "Opcje zapytań". Wybranie przycisku "Wyczyść wszystkie" spowoduje skasowanie wszystkich reguł wybierania rekordów. W polu dialogu **Pomoc korespondencji seryjnej** należy wybrać przycisk "Edytuj" pod napisem "Źródło danych", a następnie wskazać źródło danych. W polu dialogu **Formularz danych** można obejrzeć rekordy danych i sprawdzić, czy potrzebne rekordy znajdują się we wskazanym źródle danych. Następnie należy użyć opcji w polu dialogu **Opcje zapytań** do ponownego określenia reguł wyboru rekordów.

Jak zmienić źródło nagłówka lub źródło danych?

Aby zmienić bieżące źródło nagłówka lub źródło danych, należy wybrać przycisk "Pobierz dane" w polu dialogu **Pomoc korespondencji seryjnej** (menu **Narzędzia**). Następnie należy otworzyć inne źródło danych. Aby zmienić źródło nagłówka, należy wybrać opcję "Opcje nagłówka" z listy "Pobierz dane". Jeśli dokument nie będzie już używany jako dokument główny korespondencji seryjnej, można usunąć źródło nagłówka i źródło danych oraz przekształcić dokument główny w zwykły dokument Worda. Aby to uczynić, należy otworzyć dokument główny i w polu dialogu **Pomoc korespondencji seryjnej** wybrać opcję "Przekształć w zwykły dokument Worda" z listy "Utwórz" w obszarze "Dokument główny".

Tekst podany w polu JEŚLI jest wyświetlany w dokumencie głównym.

Jeśli do wydrukowania dokumentu głównego zawierającego pola JEŚLI użyte zostanie polecenie **Drukuj** z menu **Plik** lub jeśli w inny sposób uaktualniono wartości pól, to w dokumencie głównym zostaną wydrukowane lub wyświetlone wartości pól JEŚLI. Do określenia wartości pola JEŚLI, w których występują pola korespondencji seryjnej, Word używa informacji zawartych w bieżącym rekordzie. Jeśli wartość reprezentowana przez pole korespondencji seryjnej spełnia zadany warunek, Word wyświetli odpowiedni tekst z pola JEŚLI. Aby w dokumencie głównym wyświetlić faktyczną postać pola JEŚLI, należy nacisnąć kombinację klawiszy ALT+F9, powodującą wyświetlenie kodów pól.

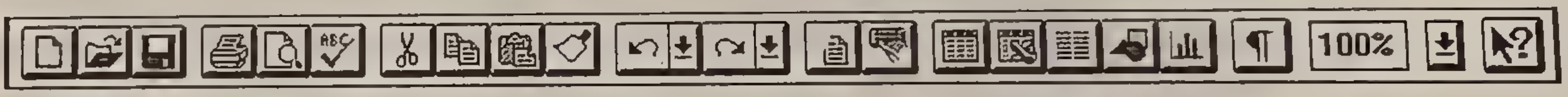
ROZDZIAŁ 31

Optymalizowanie i dostosowanie Worda do potrzeb użytkownika

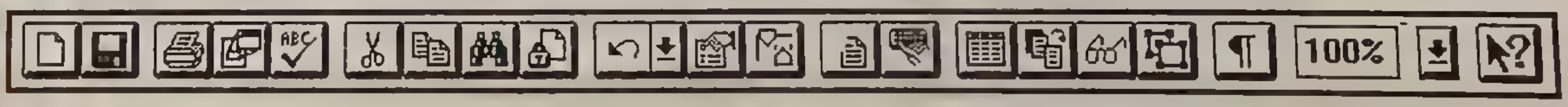
Odpowiednie instrukcje uzyskasz w programie po dwukrotnym kliknięciu przycisku "Pomoc" na pasku narzędzi standardowych. Następnie napisz **optymalizowanie** lub **dostosowanie**.

Użytkownik może dostosować edytor do swoich potrzeb przez:

- Zmianę wyglądu ekranu Worda, ukrywając lub wyświetlając takie elementy, jak paski narzędzi, pasek menu, etykiety przycisków itp.
- Zmianę ustawień parametrów Worda. Na przykład można wyświetlać tekst ukryty lub automatycznie tworzyć zapasowe kopie dokumentów.
- Dodawanie lub usuwanie elementów menu i pasków narzędzi, a także przypisywanie klawiszy skrótów.
- Stosowanie dodatków lub programów uzupełniających dla zwiększenia funkcjonalności edytora.
- Optymalizację Worda tak, by był szybszy i zajmował mniej pamięci.



Domyślna postać paska narzędzi standardowych



Pasek narzędzi standardowych po dostosowaniu do potrzeb użytkownika

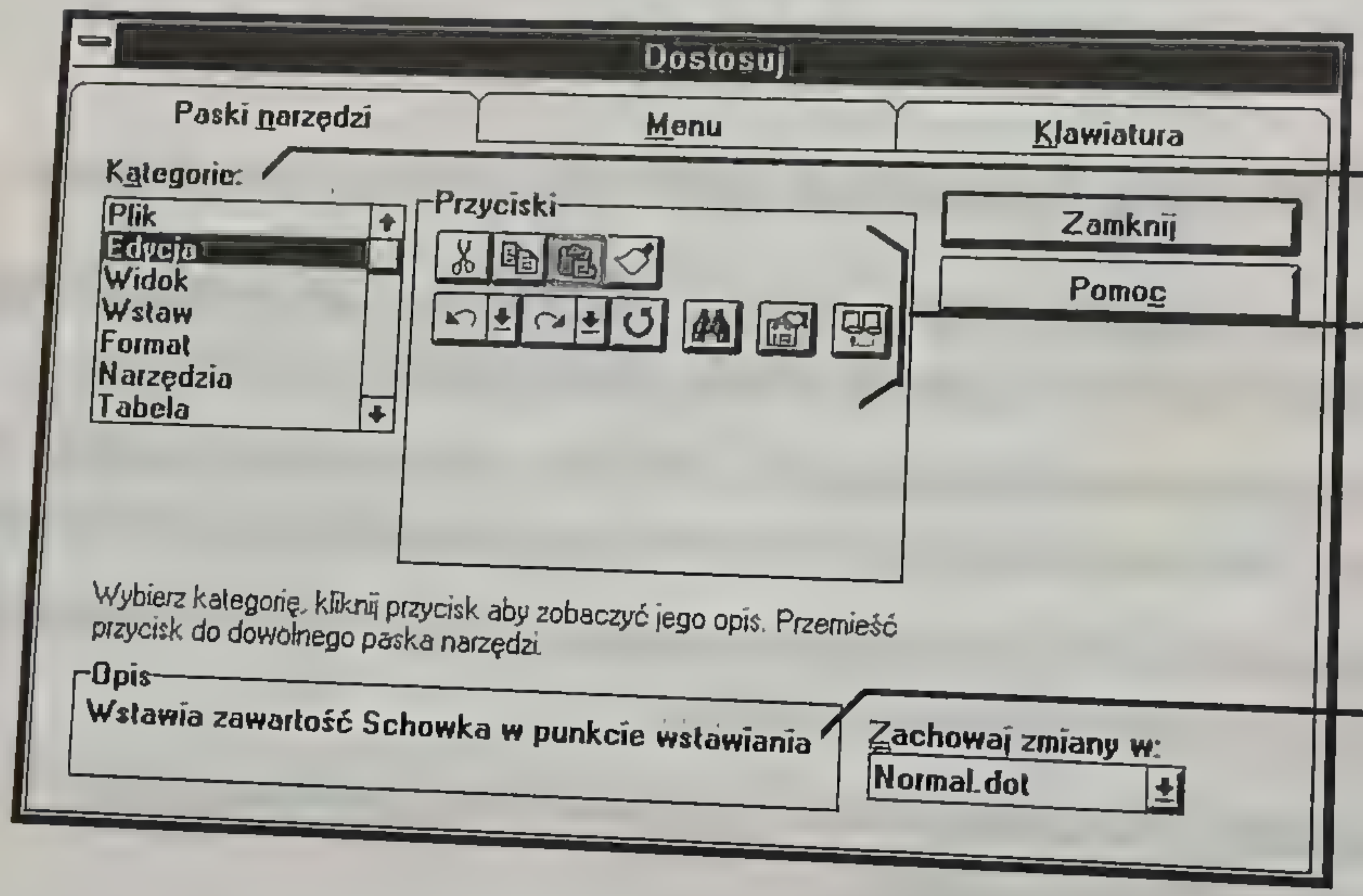
W tym rozdziale

- Szybki start 764
- Dostosowanie ekranu Worda do potrzeb użytkownika 767
- Zmiana ustawień dla wyświetlania i poleceń 769
- Dostosowanie pasków narzędzi, menu i klawiszy skrótów 771
- Stosowanie dodatków 782
- Optymalizowanie Worda 783
- Problemy i ich usuwanie 784

SZYBKI START

Dodanie przycisku do paska narzędzi

Aby dodać do paska narzędzi polecenie, makro, czcionkę, element Autotekstu lub styl, należy wybrać z menu **Narzędzia** polecenie **Dostosuj**, a następnie wybrać kartę "Pasek narzędzi". W polu "Kategorie" trzeba zaznaczyć kategorię, odpowiadającą typowi przycisku (np. "Edycja"). W polu "Przyciski" należy wybrać przycisk i przemieścić go w żądane miejsce na pasku. W czasie przemieszczania przycisk jest przyciemniony. W przypadku niektórych kategorii zamiast przycisku przesuwa się nazwę. Po zakończeniu operacji należy wybrać przycisk "Zamknij".



Wybierz kategorię, kliknij przycisk aby zobaczyć jego opis. Przemieść przycisk do dowolnego paska narzędzi.

Opis: Wstawia zawartość Schowka w punkcie wstawiania

Zachowaj zmiany w: Normal.dot

Kategorie elementów, które można dodać

Elementy lub przyciski z wybranej kategorii

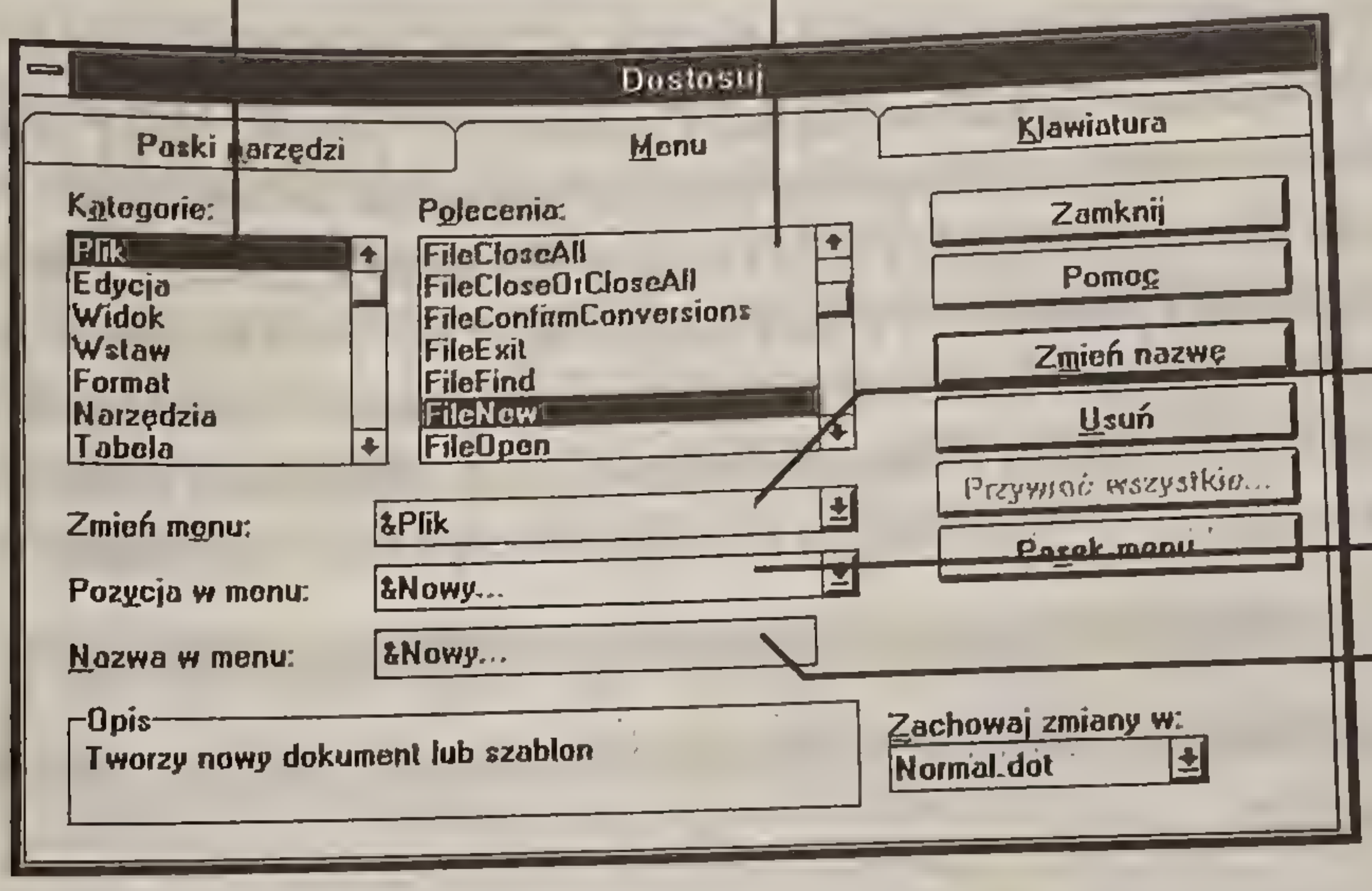
Opis elementu wybranego w obszarze "Przyciski"

Dodanie polecenia lub innego elementu do menu

Aby dodać do menu lub menu szybkiego dostępu polecenie, makro lub inny element, należy wybrać z menu **Narzędzia** polecenie **Dostosuj**, a następnie kartę "Menu". W polu "Kategorie" trzeba zaznaczyć kategorię, odpowiadającą typowi elementu menu (np. "Plik"). Z pola "Polecenia" należy teraz wybrać dodawany element. Kolejne czynności to wybranie menu, do którego element będzie dodany, położenia elementu w menu i tekstu, który ma się tam pojawić. Wybranie przycisków "Dodaj" lub "Dodaj poniżej" oraz "Zamknij" kończy operację.

Kategorie elementów, które można dodać

Elementy lub przyciski z wybranej kategorii


Dostosuj
Paski narzędzi
Menu
Klawiatura
Kategorie:
Plik
Edycja
Widok
Wstaw
Format
Narzędzia
Tabela
Polecenia:
FileCloseAll
FileCloseOrCloseAll
FileConfirmConversions
FileExit
FileFind
FileNew
FileOpen
Zamknij
Pomoc
Zmień nazwę
Usuń
Przywróć wszystkie...
Pasek menu

Zmień menu: &Plik

Pozycja w menu: &Nowy...

Nazwa w menu: &Nowy...

Opis: Tworzy nowy dokument lub szablon

Zachowaj zmiany w: Normal.dot

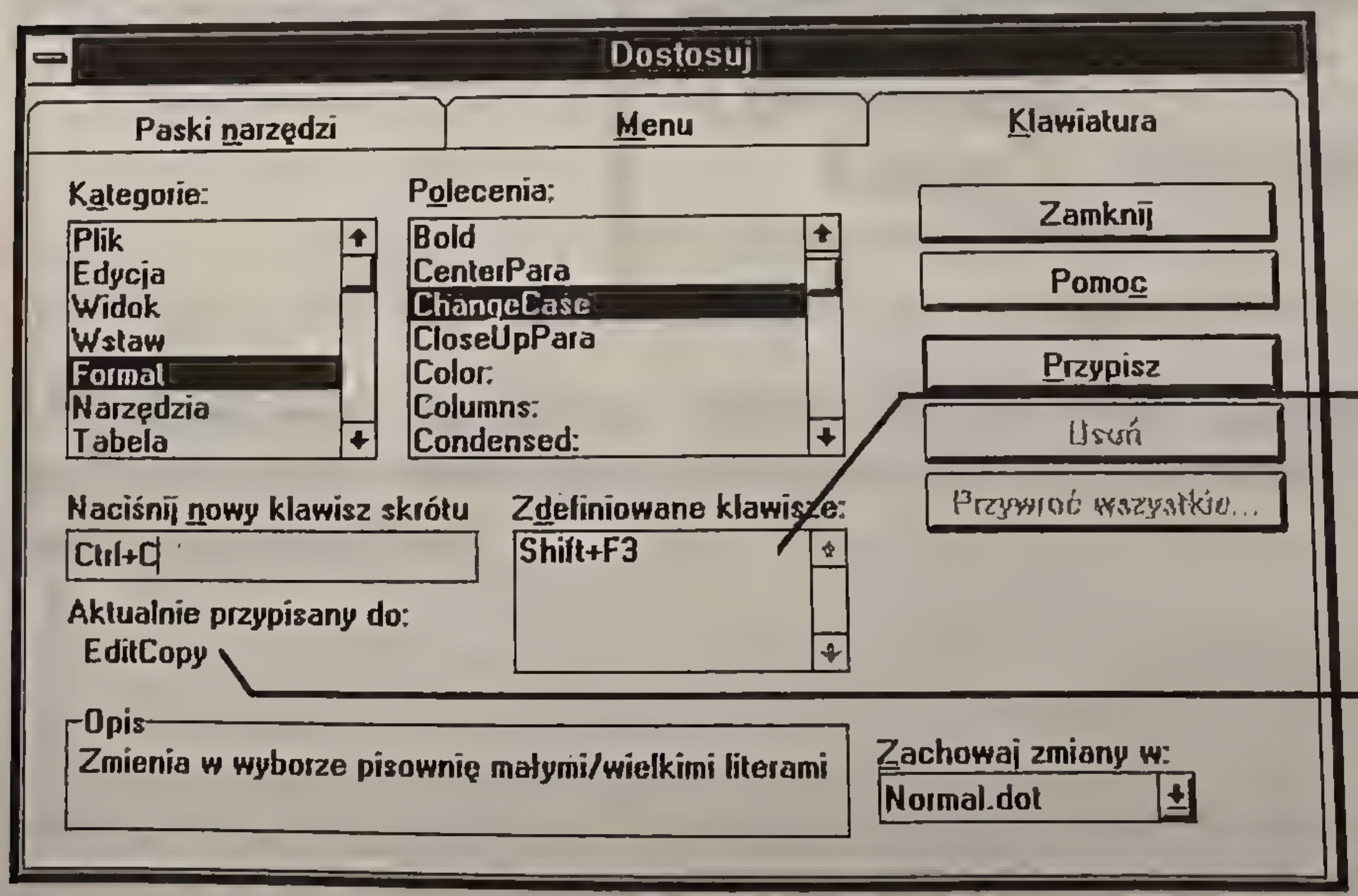
Menu, do którego będzie dodany element

Położenie elementu w menu

Tekst, który ma się ukazać w menu

Przypisanie klawisza skrótu do polecenia lub innego elementu

Aby przypisać do elementu klawisz skrótu, należy wybrać z menu **Narzędzia** polecenie **Dostosuj**, a następnie kartę "Klawiatura". W polu "Kategorie" trzeba zaznaczyć kategorię zawierającą polecenie, do którego będzie przypisany klawisz skrótu. Potem należy w polu "Polecenia" wybrać element, a następnie nacisnąć klawisz skrótu w polu "Naciśnij nowy klawisz skrótu". Na przykład, aby przypisać poleceniu klawisz CTRL+L, należy wcisnąć klawisz CTRL i nacisnąć L. Operacja kończy się wybraniem przycisków "Przypisz" i "Zamknij".


Dostosuj
Paski narzędzi
Menu
Klawiatura
Kategorie:
Plik
Edycja
Widok
Wstaw
Format
Narzędzia
Tabela
Polecenia:
Bold
CenterPara
ChangeCase
CloseUpPara
Color:
Columns:
Condensed:
Zamknij
Pomoc
Przypisz
Usuń
Przywróć wszystkie...

Naciśnij nowy klawisz skrótu: Ctrl+C

Zdefiniowane klawisze: Shift+F3

Aktualnie przypisany do: EditCopy

Opis: Zmienia w wyborze pisownię małymi/wielkimi literami

Zachowaj zmiany w: Normal.dot

Jeśli do polecenia jest już przypisany klawisz skrótu, tu pojawi się jego opis.

Jeśli nowy klawisz skrótu jest już przypisany do innego polecenia lub elementu, tu pojawi się jego nazwa.

Przywracanie początkowych ustawień dla pasków narzędzi, menu i klawiszy skrótów

Aby przywrócić do początkowej postaci paski narzędzi, należy wybrać z menu **Widok** polecenie **Paski narzędzi** i zaznaczyć pasek, który ma powrócić do pierwotnej postaci, a następnie wybrać przycisk "Przywróć". W polu dialogu **Przywróć pasek narzędzi** należy określić szablon, który ma zostać przywrócony do początkowej postaci, wybrać przycisk "OK", a następnie przycisk "Zamknij". Aby przywrócić pierwotne ustawienia wszystkich menu i klawiszy skrótów, należy wybrać z menu **Narzędzia** polecenie **Dostosuj**, a następnie kartę "Menu" lub "Klawiatura". Wybranie przycisku "Przywróć wszystkie" i "Zamknij" kończy operację.

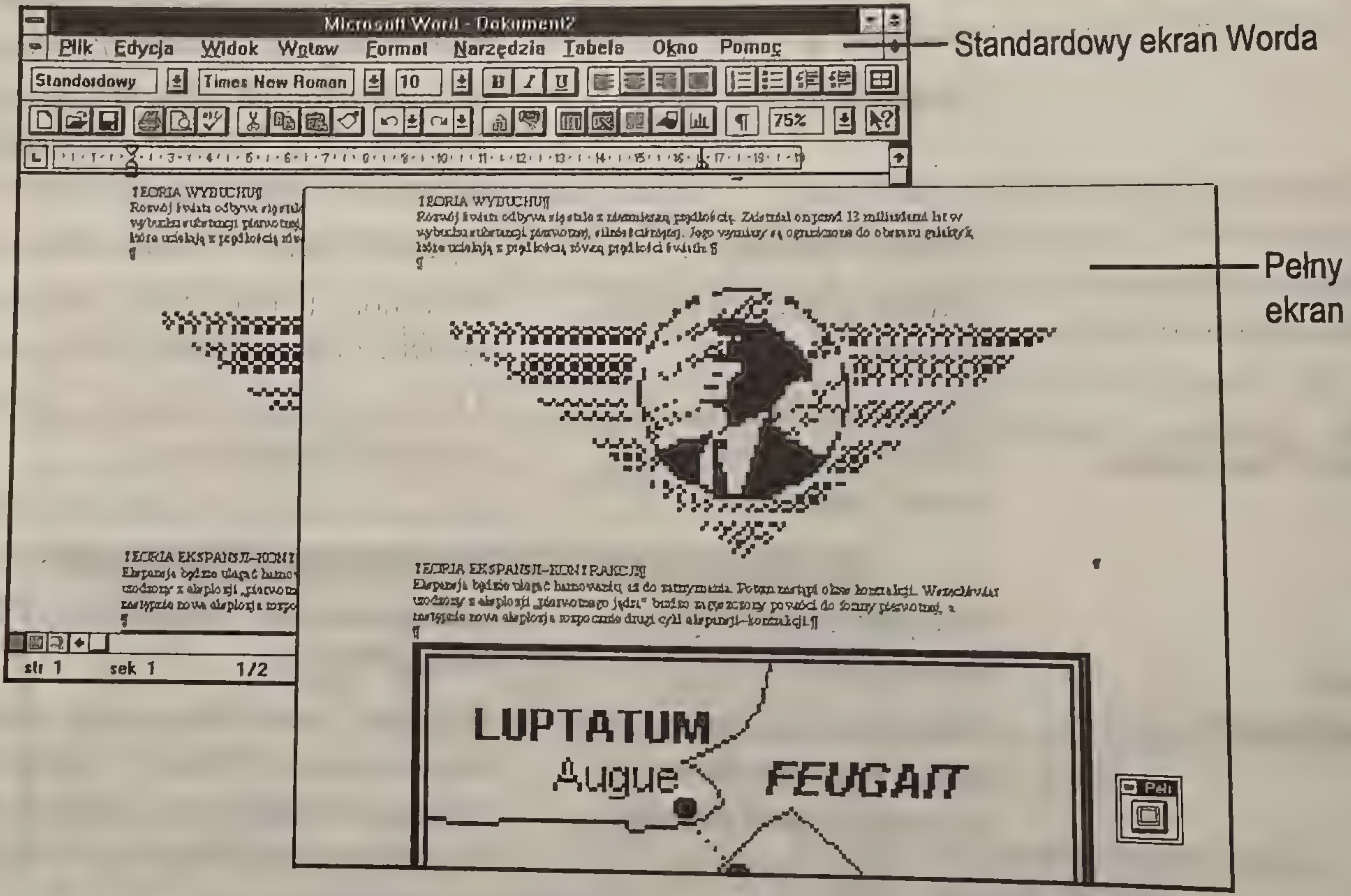
Menu szybkiego dostępu dla dostosowania paska narzędzi i jego przycisków

Do wykonania poleceń najczęściej używanych przy dostosowywaniu pasków narzędzi i przycisków można użyć menu szybkiego dostępu. Aby wyświetlić menu szybkiego dostępu, należy wskazać dowolne miejsce na pasku i kliknąć prawym przyciskiem myszy. Aby wyświetlić menu szybkiego dostępu dla przycisków paska, należy wybrać z menu **Narzędzia** polecenie **Dostosuj**. Następnie należy wybrać kartę "Paski narzędzi", wskazać przycisk na wyświetlonym pasku i kliknąć prawym przyciskiem myszy.

Dokładniejsze informacje znajdują się na następnych stronach.

Dostosowanie ekranu Worda do potrzeb użytkownika

W skład ekranu Worda wchodzą: pasek menu, paski narzędzi, linijki, paski przewijania, pasek stanu oraz jedno lub więcej okien dokumentu. Aby dopasować środowisko pracy do własnych upodobań, można wyświetlać lub ukryć odpowiednie elementy. Na przykład przy pracy z formularzem zawierającym obiekty graficzne korzystne będzie wyświetlenie następujących pasków narzędzi: standardowego, dla formularzy, do formatowania i do rysowania. Dla innych dokumentów może lepiej będzie ukryć wszystkie elementy ekranu, by przeznaczyć więcej miejsca na dokument.


Microsoft Word - Dokument2
Plik Edycja Widok Wstaw Format Narzędzia Tabela Okno Pomoc
Standardowy
Times New Roman
10
75%
TEORIA WYBUCHU
TEORIA EKSPANSJI–KONTRAKCJI
str 1 sek 1 1/2
LUPTATUM
Augue
FEUGAIT
Pełny
Standardowy ekran Worda
Pełny ekran

Aby ukryć elementy ekranu, wybierz z menu Widok polecenie Pełny ekran. Aby przywrócić wyświetlanie elementów, kliknij przycisk u dołu ekranu lub naciśnij klawisz ESC.

Poza ukrywaniem i wyświetlaniem pasków narzędzi można też wyświetlać przyciski pasków w kolorach oraz przyciski o powiększonych i standardowych rozmiarach. Etykietki przycisków także mogą być chowane lub wyświetlane. Etykietka pojawia się, kiedy wskaźnik myszy zatrzymuje się nad przyciskiem.

▶ **Aby wyświetlić lub ukryć elementy ekranu:**

- Wykonaj jedną lub więcej z następujących czynności:

Aby wyświetlić lub ukryć	**Wykonaj**
Paski przewijania	Wybierz polecenie **Opcje** z menu **Narzędzia**. Wybierz kartę "Widok" a następnie w polu "Okno" zaznacz lub wyczyść pole wyboru "Poziomy pasek przewijania" lub "Pionowy pasek przewijania".
Pasek stanu	Wybierz polecenie **Opcje** z menu **Narzędzia**. Wybierz kartę "Widok" a następnie w polu "Okno" zaznacz lub wyczyść pole wyboru "Pasek stanu".
Linijkę poziomą	Wybierz z menu **Widok** polecenie **Linijka**.
Linijkę poziomą i linijkę pionową	Na widoku układu strony lub na podglądzie wydruku wybierz z menu **Widok** polecenie **Linijka**.
Wszystkie elementy ekranu, jak paski narzędzi, pasek tytułu i pasek stanu	Aby ukryć elementy ekranu, wybierz z menu **Widok** polecenie **Pełny ekran**. Aby ponownie wyświetlić ukryte elementy ekranu, wybierz przycisk "Pełny ekran" na dole ekranu.
Wszystkie znaki nie drukowane	Kliknij przycisk "Pokaż/Ukryj ¶" na pasku narzędzi standardowych.
Pojedyncze nie drukowane znaki, np. znaki tabulacji lub znaki końca akapitu	Wybierz z menu **Narzędzia** polecenie **Opcje**. Wybierz kartę "Widok" i następnie w obszarze "Znaki nie drukowane" zaznacz lub wyczyść te znaki nie drukowane, które chcesz ukryć lub wyświetlić.

Przycisk "Pełny ekran"

¶

Przycisk "Pokaż/Ukryj ¶"

▶ **Aby zmienić sposób wyświetlania pasków narzędzi:**

1. Wybierz z menu **Widok** polecenie **Paski narzędzi**, a następnie wykonaj jedną z następujących czynności:

Aby	**Wykonaj**
Wyświetlić lub ukryć paski narzędzi	Zaznacz lub wyczyść pole wyboru odpowiedniego paska.
Wyświetlić lub ukryć widoczne na ekranie opisy przycisków	Zaznacz lub wyczyść pole wyboru "Pokaż etykietki przycisków".
Wyświetlić przyciski w standardowej wielkości lub powiększone	Zaznacz lub wyczyść pole wyboru "Duże przyciski".
Dodać kolory do przycisków paska narzędzi	Zaznacz pole wyboru "Kolorowe przyciski".

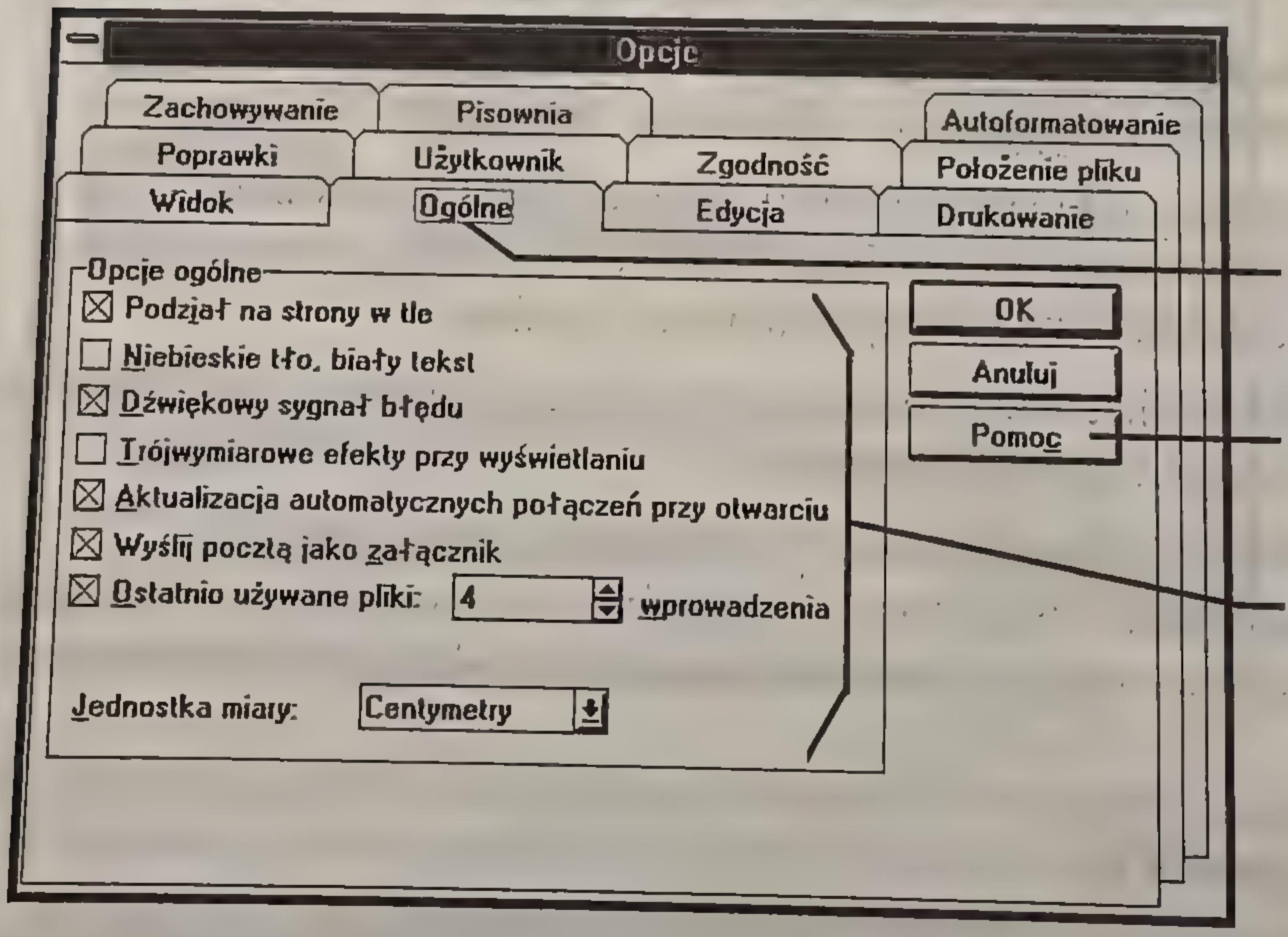
2. Wybierz przycisk "OK".

Zmiana ustawień dla wyświetlania i poleceń

Aby dostosować działanie Worda do osobistych upodobań, poza zmianą ogólnych ustawień dla ekranu można także zmieniać wiele innych domyślnych ustawień. Na przykład możemy:

- Wyświetlać tekst ukryty, np. hasła skorowidza;
- Uaktualniać wszystkie pola dokumentu przed rozpoczęciem drukowania;
- Automatycznie tworzyć zapasowe kopie dokumentu;
- Automatycznie zachowywać dokumenty w określonych odstępach czasu;
- Przyspieszyć przewijanie, zastępując obiekty graficzne pustymi miejscami;
- Zmienić jednostki miar.

Aby zmienić ustawienia domyślne, należy z menu **Narzędzia** wybrać polecenie **Opcje**. Word wyświetli pole dialogu "Opcje" podzielone na karty. Po wybraniu karty pole dialogu zmieni się, wyświetlając opcje i domyślne ustawienia tej karty. Ustawienia kart zmienia się przez zaznaczanie lub czyszczenie pól wyboru albo przez wpisanie lub wybranie nowych informacji. Po wybraniu innej karty lub zamknięciu pola dialogu nowe parametry stają się obowiązujące i pozostają takie, aż do wprowadzenia następnych zmian.



Opcje ogólne
☒ Podział na strony w tle
☐ Niebieskie tło, biały tekst
☒ Dźwiękowy sygnał błędu
☐ Trójwymiarowe efekty przy wyświetlaniu
☒ Aktualizacja automatycznych połączeń przy otwarciu
☒ Wyślij pocztą jako załącznik
☒ Ostatnio używane pliki: 4 wprowadzenia
Jednostka miary: Centymetry

Wybierz kartę, której ustawienia chcesz zmienić.

Aby uzyskać pomoc, wybierz przycisk "Pomoc".

Zaznacz lub wyczyść pola wyboru dla ustawień, które chcesz zmienić.

Poniższa procedura pokrótce opisuje wszystkie karty pola dialogu "Opcje". Szczegółowy opis poszczególnych opcji każdej karty można uzyskać przez wskazanie karty i wybranie przycisku "Pomoc".

Aby zmienić ustawienia dla wyświetlania i poleceń Worda:

1. Wybierz polecenie **Opcje** z menu **Narzędzia**.
2. Wybierz właściwą kartę.

Aby	Wybierz kartę
Zmienić postać okien aplikacji i dokumentu, np. wyświetlanie pasków przewijania i paska stanu	"Widok"
Zmienić ustawienia Worda, np. domyślne jednostki miar i wyświetlanie trójwymiarowych pól dialogu	"Ogólne"
Zmienić parametry edycji, jak np. zastępowanie tekstu zaznaczonego wpisywanym, przemieszczanie zaznaczonego tekstu w inne miejsce, dodawanie lub usuwanie spacji przy wycinaniu i wklejaniu	"Edycja"
Określić opcje drukowania dokumentów, np. drukowanie metryki dokumentu, drukowanie w trybie próbnym lub aktualizacja pól przy wydruku	"Drukowanie"
Określić rodzaj znaczników poprawek, wskazujących tekst wstawiony, usunięty i poprawiony	"Poprawki"
Podać informacje o głównym użytkowniku, np. nazwisko, zwrotny adres na kopertach i inicjały używane przy wstawianiu adnotacji	"Użytkownik"
Określić opcje modyfikujące działanie Worda w taki sposób, by lepiej pasowały do działania innej aplikacji	"Zgodność"
Wskazać domyślne położenie dokumentów, szablonów i innych elementów tworzonych i używanych przy pracy z Wordem	"Położenie pliku"
Określić, w jaki sposób Word ma zachowywać dokumenty, np. czy zawsze ma tworzyć kopię zapasową i pytać o metrykę pliku; można także zabezpieczyć dokument hasłem	"Zachowywanie"
Ustalić opcje stosowane przy sprawdzaniu pisowni, np. określenie słowników i języka dokumentu	"Pisownia"
Ustalić reguły ułatwiające formatowanie dokumentu, np. dopasowanie tabulatorów i odstępów, oraz określić, czy wszystkie cudzysłowy mają zostać zamienione na zaokrąglone (drukarskie).	"Autoformatowanie"

3. Zaznacz, wyczyść lub wpisz opcje, które chcesz zmienić, a następnie wybierz przycisk "OK".

   Więcej informacji o wszystkich możliwościach uzyskasz przez wybranie przycisku "Pomoc" na właściwej karcie.

Aby zmienić domyślną jednostkę miary:

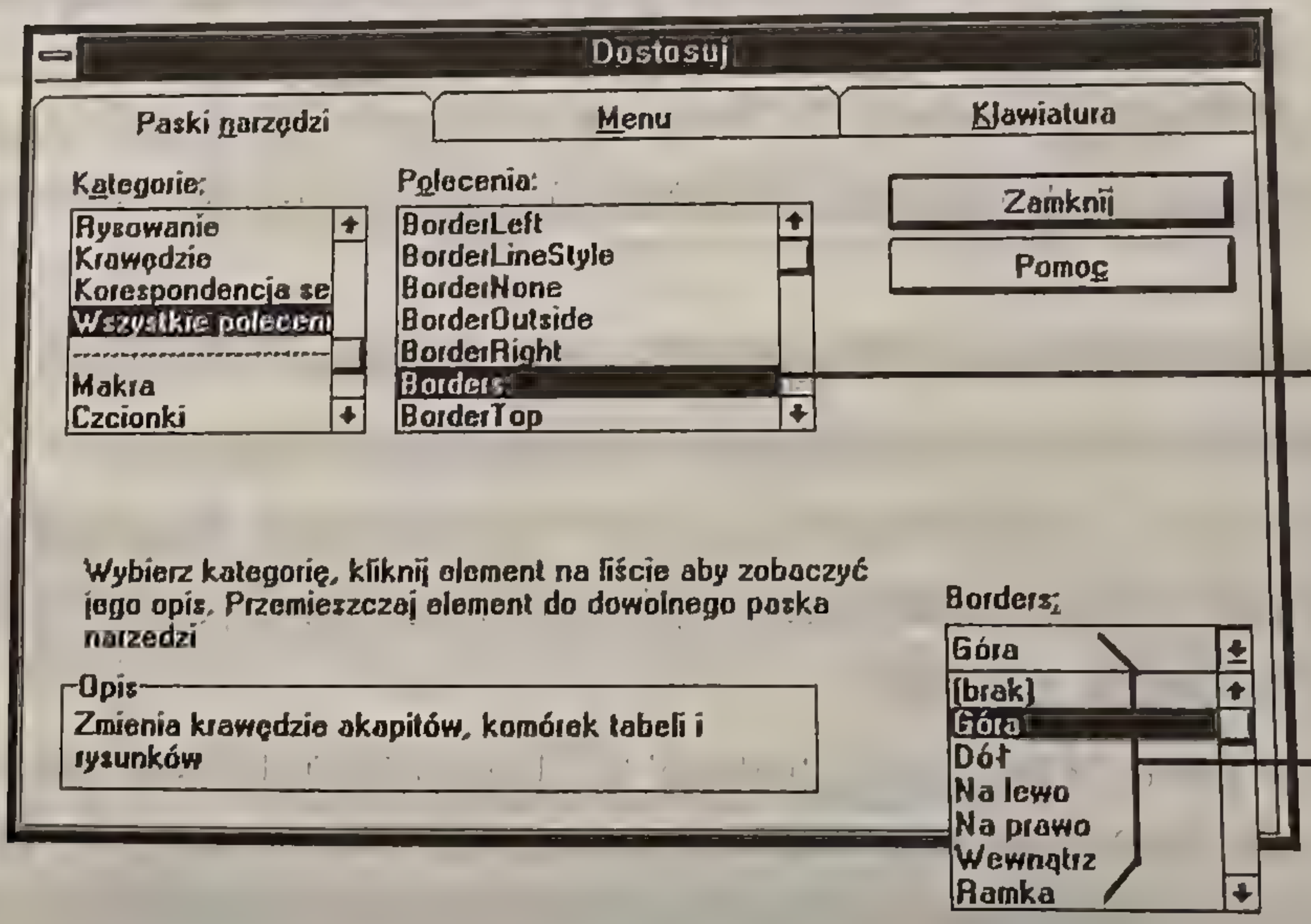
1. Wybierz z menu **Narzędzia** polecenie **Opcje**.
2. Wybierz kartę "Ogólne".
3. W polu "Jednostki miary" zaznacz odpowiednią jednostkę miary, a następnie wybierz przycisk "OK".

Dostosowanie pasków narzędzi, menu i klawiszy skrótów

Możliwość wprowadzania zmian w paskach narzędzi, menu i klawiszach skrótów pozwala na dostosowanie Worda do własnych upodobań. Na przykład, można dodawać do pasków narzędzi i menu często używane polecenia i pola dialogu albo usuwać rzadko używane elementy. Istnieje także możliwość definiowania klawiszy skrótów, co pozwala na utworzenie zestawu najbardziej odpowiadającego potrzebom użytkownika.

Uwaga Jeśli zostaną zmienione przyciski pasków narzędzi, menu lub przypisania klawiszy skrótów, hasła Pomocy dostępnej z programu pozostaną bez zmian. W plikach Pomocy pozostaną odniesienia do standardowych pasków narzędzi, menu i klawiszy skrótów.

Aby dostosować paski narzędzi, menu i klawisze skrótów, należy użyć polecenia **Dostosuj** z menu **Narzędzia**. Pole dialogu **Dostosuj** jest podzielone na trzy karty: "Paski narzędzi", "Menu" i "Klawiatura".


Dostosuj
Paski narzędzi
Menu
Klawiatura
Kategorie:
Rysowanie
Krawędzie
Korespondencja se
Wszystkie poleceni
Makra
Czcionki
Polecenia:
BorderLeft
BorderLineStyle
BorderNone
BorderOutside
BorderRight
Borders:
BorderTop
Zamknij
Pomoc
Borders:
Góra
(brak)
Góra
Dół
Na lewo
Na prawo
Wewnątrz
Ramka
Opis

Wybierz kategorię, kliknij element na liście aby zobaczyć jego opis. Przemieszczaj element do dowolnego paska narzedzi

Opis: Zmienia krawędzie akapitów, komórek tabeli i rysunków

Jeśli nazwa polecenia zakończona jest dwukropkiem...

...musisz wybrać dodatkowe opcje.

Na każdej karcie znajduje się pole "Kategorie" i inne pole, po prawej stronie, zawierające wykaz poszczególnych elementów wybranej kategorii. Wybranie opcji "Wszystkie polecenia" spowoduje wyświetlenie w polu "Polecenia" wszystkich poleceń Worda, także tych, które nie są dostępne w danej kategorii.

Dalsze informacje o szablonach znajdziesz w rozdziale 10, "Szablony dokumentów".

Zachowanie zmienionych ustawień w szablonie

Po wprowadzeniu zmian w polu dialogu **Dostosuj** istnieje możliwość zachowania zmian w szablonie standardowym NORMAL.DOT lub w innym szablonie, którego nazwa podana jest w polu "Zachowaj zmiany w".

Użycie różnych szablonów do zachowania zmienionych ustawień daje możliwość stworzenia najbardziej odpowiedniego środowiska pracy dla każdego typu dokumentów. Jeśli dostosowane ustawienia mają być dostępne we wszystkich tworzonych dokumentach, należy je zachować w szablonie NORMAL.DOT. Zmienione ustawienia będą wtedy zawsze dostępne, niezależnie od szablonu, na którym bazuje dokument. Jeśli zmienione ustawienia mają odnosić się tylko do pewnego typu dokumentów, należy je zachować we właściwym szablonie.

Jeżeli na przykład przy pisaniu raportów często korzysta się z tabel, dobrze jest dodać najczęściej używane polecenia do menu **Tabela**, a następnie zachować nowe ustawienia menu w szablonie raportu. Przy każdym sporządzaniu raportu należy użyć tego szablonu, co zapewni dostęp do wszystkich potrzebnych poleceń.

Zmienione ustawienia zostaną zachowane dopiero przy zachowaniu szablonu. Po dokonaniu wszystkich zmian w ustawieniach wszystkie zmodyfikowane szablony można zachować przez wybranie polecenia **Zachowaj wszystkie** z menu **Plik**.

Uwaga Polecenia dodane do menu w szablonie innym niż standardowy nie pojawią się w polu dialogu **Dostosuj** po wybraniu szablonu standardowego.

▶ **Aby zachować zmiany w ustawieniach Worda:**

- Wybierz z menu **Plik** polecenie **Zachowaj wszystkie**.

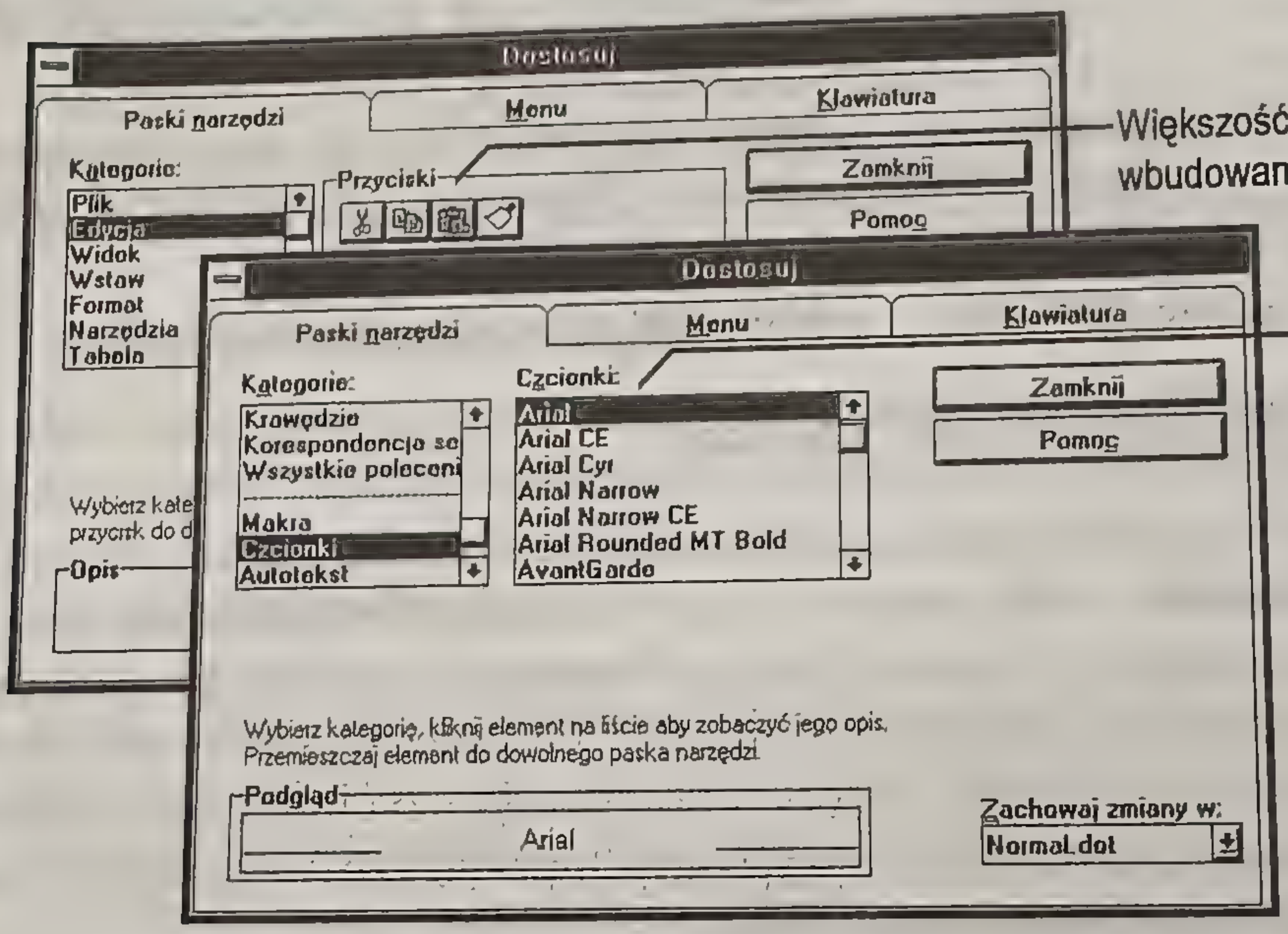
  Jeśli w polu "Zachowaj zmiany w" pola dialogu **Dostosuj** (menu **Narzędzia**) wybrałeś szablon standardowy, zostaną automatycznie zachowane wszystkie wprowadzone zmiany.

  Jeśli w polu "Zachowaj zmiany w" pola dialogu **Dostosuj** wybrałeś szablon inny niż standardowy, przy opuszczaniu Worda ujrzysz komunikat żądający potwierdzenia zmian. Aby zachować zmiany w bieżącym szablonie, wybierz przycisk "Tak".

Dostosowanie pasków narzędzi

Aby przystosować środowisko pracy do własnych upodobań, można dowolnie dodawać, usuwać, przesuwać i przegrupowywać przyciski na paskach narzędzi. Można też tworzyć całkowicie nowe paski narzędzi, zawierające przyciski przywołujące najczęściej używane polecenia, makra, czcionki, elementy Autotekstu i style. Jeśli elementowi odpowiada już wbudowany przycisk, po prostu dodaje się go do paska. Jeżeli element nie ma wbudowanego przycisku, można go utworzyć. Istnieje także możliwość samodzielnego projektowania wyglądu wbudowanych przycisków.

Karta "Paski narzędzi" w polu dialogu **Dostosuj** wyświetla nazwy kategorii, np. "Plik", "Edycja" i "Wszystkie polecenia". Wszystkie kategorie z pierwszej części pola listy, z wyjątkiem kategorii "Wszystkie polecenia", mają wbudowane przyciski. Kategorie pojawiające się poniżej kropkowanej linii — makra, czcionki, Autotekst i style— to elementynie mające wbudowanych przycisków. Wybranie jednego z tych elementów pociąga za sobą konieczność przypisania do niego przycisku. Informacje o narzędziach, które nie mają wbudowanych przycisków, znajdują się w punkcie "Tworzenie przycisku użytkownika", dalej w tym rozdziale.


Dostosuj
Paski narzędzi
Menu
Klawiatura
Kategorie:
Plik
Edycja
Widok
Wstaw
Format
Narzędzia
Tabela
Przyciski
Zamknij
Pomoc
Opis
Dostosuj
Paski narzędzi
Menu
Klawiatura
Kategorie:
Krawędzie
Korespondencja se
Wszystkie poleceni
Makra
Czcionki
Autotekst
Czcionki:
Arial
Arial CE
Arial Cyr
Arial Narrow
Arial Narrow CE
Arial Rounded MT Bold
AvantGarde
Zamknij
Pomoc
Podgląd
Arial
Zachowaj zmiany w:
Normal.dot

Wybierz kategorię, kliknij element na liście aby zobaczyć jego opis. Przemieszczaj element do dowolnego paska narzędzi.

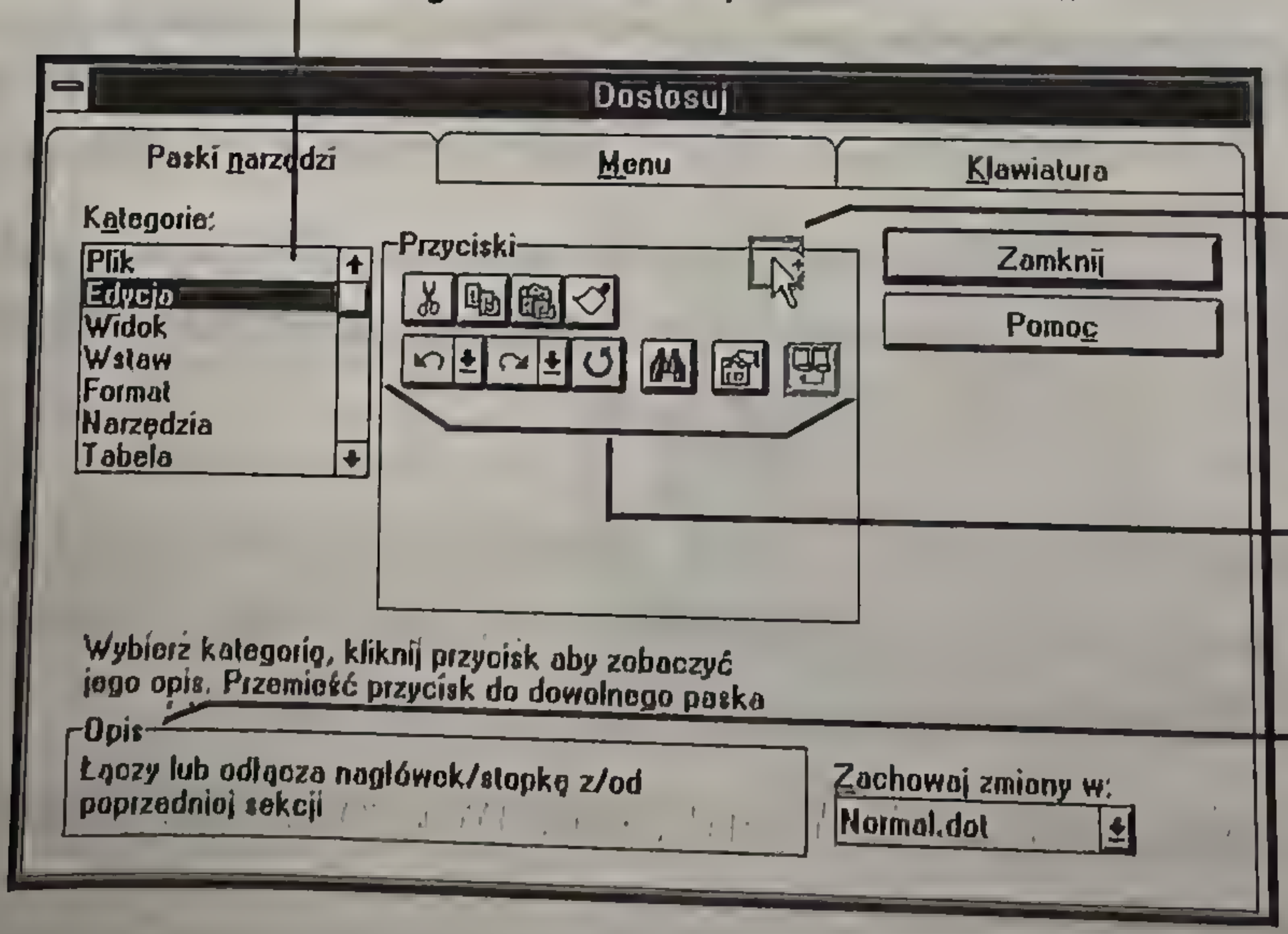
Większość kategorii posiada wbudowane przyciski.

Niektóre kategorie nie mają wbudowanych przycisków.

Dodawanie, usuwanie, przesuwanie i kopiowanie przycisków

Jeżeli narzędzie ma wbudowany przycisk, łatwo dodać ten przycisk do paska narzędzi, korzystając z karty "Paski narzędzi" w polu dialogu **Dostosuj**. Jeśli przycisk znajduje się na innym pasku narzędzi, można go przesunąć lub skopiować. Aby zwolnić miejsce na pasku, można usunąć nie używane przyciski.

Kategorie elementów, które można dodać


Dostosuj
Paski narzędzi
Menu
Klawiatura
Kategorie:
Plik
Edycja
Widok
Wstaw
Format
Narzędzia
Tabela
Przyciski
Zamknij
Pomoc
Opis
Zachowaj zmiany w:
Normal.dot

Wybierz kategorię, kliknij przycisk aby zobaczyć jego opis. Przemieść przycisk do dowolnego paska

Opis: Łączy lub odłącza nagłówek/stopkę z/od poprzedniej sekcji

Przyciemniony przycisk pojawiający się podczas przemieszczania przycisku lub nazwy elementu

Elementy lub przyciski z wybranej kategorii

Opis elementu wybranego w obszarze "Przyciski"

▶ Aby dodać lub usunąć przycisk na pasku narzędzi:

1. Wybierz z menu **Narzędzia** polecenie **Dostosuj**, gdy dany pasek jest widoczny na ekranie.
2. Wybierz kartę "Paski narzędzi".
3. Wykonaj jedną lub więcej z następujących czynności:

Aby	**Wykonaj**
Dodać przycisk	Wybierz z pola "Kategorie" tę kategorię, do której należy dodawany przycisk. Przemieść przycisk lub element z pola po prawej stronie na wyświetlany pasek.
Obejrzeć opis przycisku na karcie "Paski narzędzi"	Word wyświetla przyciski odpowiadające wybranej kategorii w obszarze "Przyciski". Aby wyświetlić opis, kliknij przycisk.
Usunąć przycisk	Przemieść przycisk poza pasek.

4. Wybierz przycisk "Zamknij".

Wskazówka Jeśli usuniesz z paska narzędzi wbudowany przycisk, będzie on nadal dostępny w polu dialogu **Dostosuj**. Jeśli jednak usuniesz przycisk użytkownika, zostanie on usunięty na stałe. Jeżeli chcesz usunąć przycisk z paska narzędzi i zachować go do późniejszego użycia, utwórz pasek narzędzi specjalnie do przechowywania nie używanych przycisków i przemieść przycisk na ten pasek. Pasek można następnie ukryć.

▶ Aby przemieścić lub skopiować przycisk na pasku narzędzi:

1. Wybierz z menu **Narzędzia** polecenie **Dostosuj**.
2. Wybierz kartę "Paski narzędzi".
3. Wykonaj jedną z następujących czynności::

Aby	**Wykonaj**
Przemieścić przycisk	Przemieść przycisk w nowe położenie na tym samym pasku narzędzi albo na inny widoczny na ekranie pasek.
Skopiować przycisk	Przy wciśniętym klawiszu CTRL przemieść przycisk w nowe położenie na tym samym pasku narzędzi albo na inny widoczny na ekranie pasek.

   Po przesunięciu przycisku Word likwiduje miejsce przez niego zajmowane i przesuwa przyciski w nowym położeniu przycisku przesuwanego tak, by utworzyć miejsce na nowy przycisk.

   Kiedy kopiujesz przycisk, Word przesuwa pozostałe przyciski, by zrobić miejsce na kopię.

4. Wybierz przycisk "Zamknij".

Wskazówka Przycisk paska narzędzi można przesuwać i usuwać bez wyświetlania pola dialogu **Dostosuj**. Wciśnij klawisz ALT i przemieść przycisk w nowe położenie. Aby skopiować przycisk, wciśnij kombinację klawiszy ALT+CTRL i przemieść przycisk.

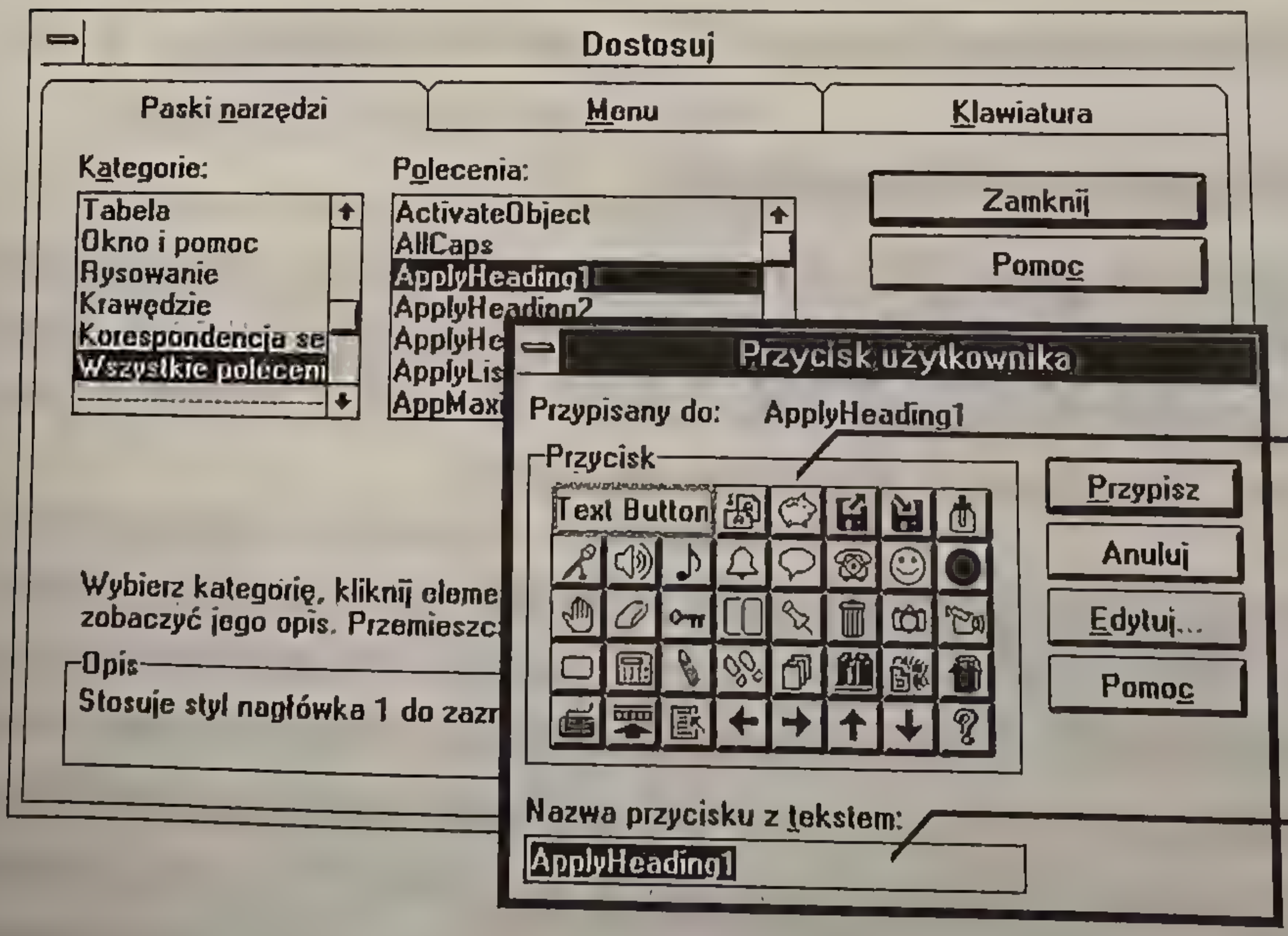
Przywracanie pierwotnej postaci paska narzędzi

Aby przywrócić pierwotne ustawienia paska dla bieżącego szablonu, należy wybrać z menu **Widok** polecenie **Paski narzędzi**, a następnie wskazać odpowiedni pasek. Potem trzeba wybrać przycisk "Przywróć", określić w polu dialogu **Przywróć pasek narzędzi** szablon, w którym ma być przywrócony pasek i wybrać przycisk "OK". Jeśli zmiany dotyczą paska użytkownika, użycie przycisku "Przywróć" do przywrócenia pierwotnych ustawień jest niemożliwe.

Tworzenie przycisku użytkownika

Jeśli element dodawany do paska narzędzi nie ma wbudowanego przycisku albo jeśli trzeba zmienić obrazek na istniejącym przycisku, można utworzyć przycisk użytkownika. Obrazek można wybrać z pola dialogu **Przycisk użytkownika** lub utworzyć samodzielnie.

Kiedy z pola dialogu **Dostosuj** przesuwany jest na pasek element nie posiadający przypisanego do niego przycisku, Word automatycznie wyświetla pole dialogu **Przycisk użytkownika**. Aby zmienić obrazek na istniejącym przycisku, należy wyświetlić pasek narzędzi, na którym umieszczony jest przycisk, wybrać z menu **Narzędzia** polecenie **Dostosuj** i wybrać kartę "Paski narzędzi". Na karcie tej należy kliknąć zmieniany przycisk prawym przyciskiem myszy i wybrać z pokazanego menu polecenie **Wybierz obrazek przycisku**.


Dostosuj
Paski narzędzi
Menu
Klawiatura
Kategorie:
Tabela
Okno i pomoc
Rysowanie
Krawędzie
Korespondencja se
Wszystkie poleceni
Polecenia:
ActivateObject
AllCaps
ApplyHeading1
ApplyHeading2
ApplyHe
ApplyLis
AppMaxi
Zamknij
Pomoc
Przycisk użytkownika
Przycisk
Text Button
Przypisz
Anuluj
Edytuj...
Pomoc

Wybierz kategorię, kliknij eleme
zobaczyć jego opis. Przemieszcz

Opis
Stosuje styl nagłówka 1 do zazn

Przypisany do: ApplyHeading1

Nazwa przycisku z tekstem: ApplyHeading1

Obrazki przycisków, których możesz użyć do oznaczenia elementu wybranego na karcie "Paski narzędzi"

Jeśli tworzysz przycisk tekstowy, wpisz tu jego nazwę.

Przycisk "Pomoc"

Dalsze informacje o tworzeniu obrazków na przyciskach uzyskasz przez dwukrotne kliknięcie przycisku "Pomoc" na pasku narzędzi standardowych. Następnie napisz **tworzenie obrazków na przyciskach pasków narzędzi**.

▶ **Aby przypisać do przycisku paska narzędzi polecenie lub inny element nie posiadający wbudowanego przycisku:**

1. Wybierz z menu **Narzędzia** polecenie **Dostosuj**.
2. Wybierz kartę "Paski narzędzi".
3. W polu "Zachowaj zmiany w" wybierz szablon, do którego będzie przypisane polecenie lub inny element.
4. W polu "Kategorie" wybierz kategorię zawierającą polecenie lub inny element, który chcesz dodać do paska narzędzi. Polecenia i kategorie, występujące poniżej kropkowanej linii (makra, czcionki, style i Autotekst), nie mają wbudowanych przycisków.
5. Przemieść przycisk lub nazwę elementu z pola na prawo od pola "Kategorie" na pasek. Obrys przycisku staje się widoczny, co pomaga w umieszczeniu przycisku na pasku.

   Jeśli wybierzesz element nie posiadający wbudowanego przycisku, na pasku narzędzi pojawi się pusty przycisk i zostanie wyświetlone pole dialogu **Przycisk użytkownika**.
6. W polu "Przycisk" wykonaj jedną z następujących czynności:
   - Aby umieścić na przycisku obrazek, wybierz obrazek.
   - Aby utworzyć przycisk opatrzony tekstem, kliknij przycisk "Przycisk z tekstem", a następnie wpisz nazwę przycisku w pole "Nazwa przycisku z tekstem".
7. Wybierz kolejno przyciski "Przypisz" i "Zamknij".

Modyfikowanie paska narzędzi

Paski narzędzi mogą być przesuwane w dowolne miejsce na ekranie, można je ustawiać pionowo i poziomo oraz zmieniać ich wielkość. Inne możliwości to regulacja odstępu między przyciskami na pasku, zmiana nazwy paska i zmiana szerokości dowolnego pola listy na pasku.

Przycisk "Pomoc"

Poniższe procedury opisują, jak zmienić nazwę paska narzędzi oraz jak utworzyć i usunąć pasek. Informacje o przesuwaniu i zmianie rozmiarów pasków znajdują się w rozdziale 1, "Obszar roboczy Worda". Aby uzyskać informacje o ustawianiu odstępów między przyciskami lub zmianie szerokości pola listy na pasku narzędzi, należy kliknąć dwukrotnie przycisk "Pomoc" na pasku narzędzi standardowych i następnie napisać **odstęp między przyciskami na paskach narzędzi** lub **listy rozwijane**.

► **Aby utworzyć własny pasek narzędzi:**

1. Wybierz z menu **Widok** polecenie **Paski narzędzi**.
2. Wybierz przycisk "Nowy".
3. Wpisz nazwę nowego paska narzędzi w pole "Nazwa paska narzędzi".
4. W polu "Pasek narzędzi dostępny dla" zaznacz szablon, w którym ma być zachowany pasek, a następnie wybierz przycisk "OK".

   Word wyświetli nowy, pusty pasek we własnym oknie oraz pole dialogu **Dostosuj**.
5. Wybierz kartę "Paski narzędzi".
6. W polu "Kategorie" wybierz kategorię obejmującą przyciski lub inne elementy, które chcesz dodać do nowego paska narzędzi.
7. Przemieść przycisk lub inny element z pola obok pola "Kategorie" na nowy pasek.

   Aby wyświetlić opis przycisku lub innego elementu, kliknij przycisk lub element w drugim polu listy i przeczytaj tekst w polu "Opis", "Podgląd" lub "Zawartość Autotekstu".
8. Po zakończeniu dodawania przycisków do paska narzędzi wybierz przycisk "Zamknij".

► **Aby zmienić nazwę utworzonego paska narzędzi:**

1. Wybierz z menu **Plik** polecenie **Szablony**.
2. Wybierz przycisk "Organizator".
3. Wybierz kartę "Paski narzędzi".
4. W polu "W" po lewej stronie karty "Paski narzędzi" wybierz pasek narzędzi, którego nazwę chcesz zmienić.
5. Wybierz przycisk "Zmień nazwę".
6. Wpisz nową nazwę i wybierz przycisk "OK". Zamknij pole dialogu **Organizator**, wybierając przycisk "Zamknij".

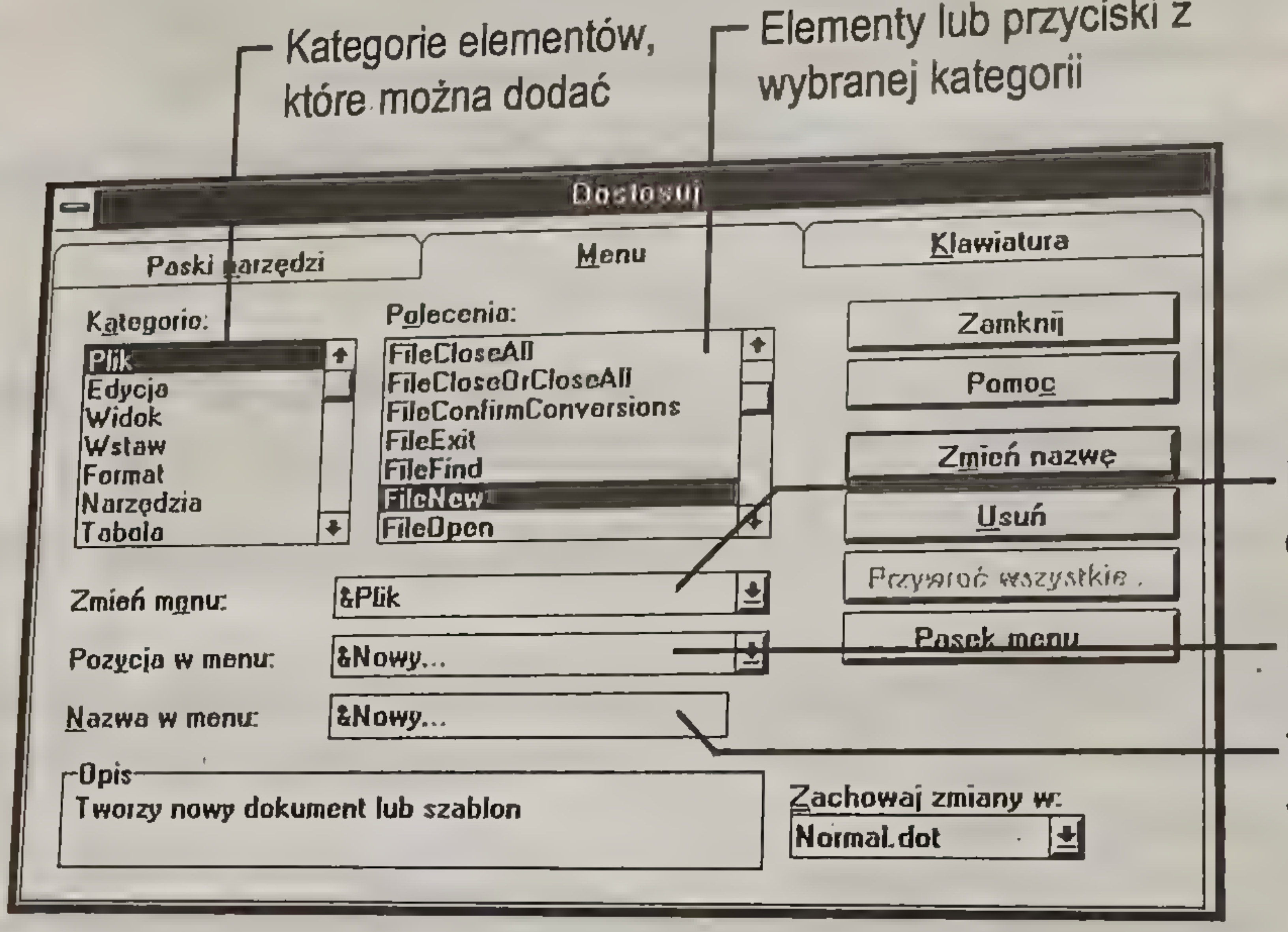
► **Aby usunąć utworzony pasek:**

1. Wybierz z menu **Widok** polecenie **Paski narzędzi**.
2. Wybierz w polu "Paski narzędzi" pasek, który chcesz usunąć.
3. Wybierz przycisk "Usuń".

   Jeśli przycisk "Usuń" jest zastąpiony przez "Przywróć", oznacza to, że wybrałeś wbudowany pasek narzędzi Worda. Takiego paska nie da się usunąć.
4. Kiedy pojawi się żądanie potwierdzenia zamiaru usunięcia paska narzędzi, wybierz przycisk "Tak", a następnie przycisk "OK".

Dostosowanie menu

Menu i menu szybkiego dostępu można tak zmodyfikować, by obejmowały wybrane polecenia, makra, czcionki, elementy Autotekstu i style. Istnieje możliwość dodania elementów do istniejącego menu lub dodania własnych menu.


Dostosuj
Paski narzędzi
Menu
Klawiatura
Kategorie:
Plik
Edycja
Widok
Wstaw
Format
Narzędzia
Tabela
Polecenia:
FileCloseAll
FileCloseOrCloseAll
FileConfirmConversions
FileExit
FileFind
FileNew
FileOpen
Zamknij
Pomoc
Zmień nazwę
Usuń
Przywróć wszystkie
Pasek menu

Zmień menu: &Plik

Pozycja w menu: &Nowy...

Nazwa w menu: &Nowy...

Opis: Tworzy nowy dokument lub szablon

Zachowaj zmiany w: Normal.dot

Kategorie elementów, które można dodać

Elementy lub przyciski z wybranej kategorii

Menu, do którego będzie dodany element

Położenie elementu w menu

Tekst, który ma się ukazać w menu

Przycisk "Pomoc"

Aby dowiedzieć się, jak zmienić nazwę menu, należy kliknąć dwukrotnie przycisk "Pomoc" na pasku narzędzi standardowych i następnie napisać **zmiana nazwy menu**.

Uwaga Polecenia dodane do menu w szablonie innym niż standardowy nie pojawią się wśród menu w polu dialogu **Dostosuj**, jeśli wybranym szablonem jest szablon standardowy. Więcej informacji o zachowywaniu zmian w szablonach podano w części "Zachowanie zmienionych ustawień w szablonie", wcześniej w tym rozdziale.

▶ **Aby dodać polecenie lub inny element do menu:**

1. Wybierz z menu **Narzędzia** polecenie **Dostosuj**.
2. Wybierz kartę "Menu".
3. W polu "Zachowaj zmiany w" zaznacz szablon, który chcesz zmienić.
4. Wybierz w polu "Kategorie" tę kategorię, która zawiera nazwę polecenia lub innego elementu, który chcesz dodać do menu.
5. Wybierz z pola z lewej strony pola "Kategorie" nazwę polecenia lub innego elementu, który chcesz dodać do menu.
6. W polu "Zmień menu" wybierz nazwę menu, do którego chcesz dodać polecenie lub inny element.

7. W polu "Pozycja w menu" wykonaj jedną z następujących czynności:

Aby	Zaznacz
Automatycznie umieścić obok siebie podobne elementy menu	"Auto"
Umieścić element u góry lub u dołu menu	"U góry" lub "U dołu"
Umieścić element wewnątrz listy menu	Element, pod którym chcesz wstawić nowy element

8. W polu "Nazwa w menu" zaakceptuj domyślną lub wpisz własną nazwę elementu, który ma się pojawić w menu. Jeśli chcesz określić klawisz skrótu, umożliwiający szybki dostęp do polecenia z klawiatury, wpisz znak & przed literą, która w menu ma być podkreślona.

   Wybrany klawisz skrótu powinien występować w menu tylko jeden raz. Więcej informacji znajdziesz w części "Dostosowanie klawiszy skrótów", dalej w tym rozdziale.

9. Wybierz przycisk "Dodaj" lub "Dodaj poniżej".
10. Po zakończeniu dodawania poleceń i innych elementów do menu wybierz przycisk "Zamknij".

▶ **Aby usunąć polecenie lub inny element z menu:**

1. Naciśnij kombinację klawiszy CTRL+ALT+MINUS.

   Wskaźnik myszy zmieni się w pogrubiony znak minus.

2. Otwórz menu i wybierz polecenie lub inny element, który chcesz usunąć.

Użycie polecenia Dostosuj Polecenia i inne elementy można usuwać z menu także za pomocą polecenia **Dostosuj**. Z menu **Narzędzia** wybierz polecenie **Dostosuj** i kartę "Menu". W polu "Zmień menu" wybierz nazwę menu zawierającego element, który ma być usunięty, a następnie w polu "Pozycja w menu" sam element. Wybranie kolejno przycisków "Usuń" i "Zamknij" kończy operację.

Dodawanie i usuwanie menu

Word pozwala na dodawanie nowych menu i usuwanie istniejących. Liczba dodanych pozycji menu ograniczona jest jedynie pojemnością pamięci komputera i miejscem na ekranie.

Przycisk "Pomoc"

Aby uzyskać informacje o dodawaniu nowych menu i usuwaniu istniejących, należy kliknąć dwukrotnie przycisk "Pomoc" na pasku narzędzi standardowych i następnie napisać **dodawanie menu** lub **usuwanie menu**.

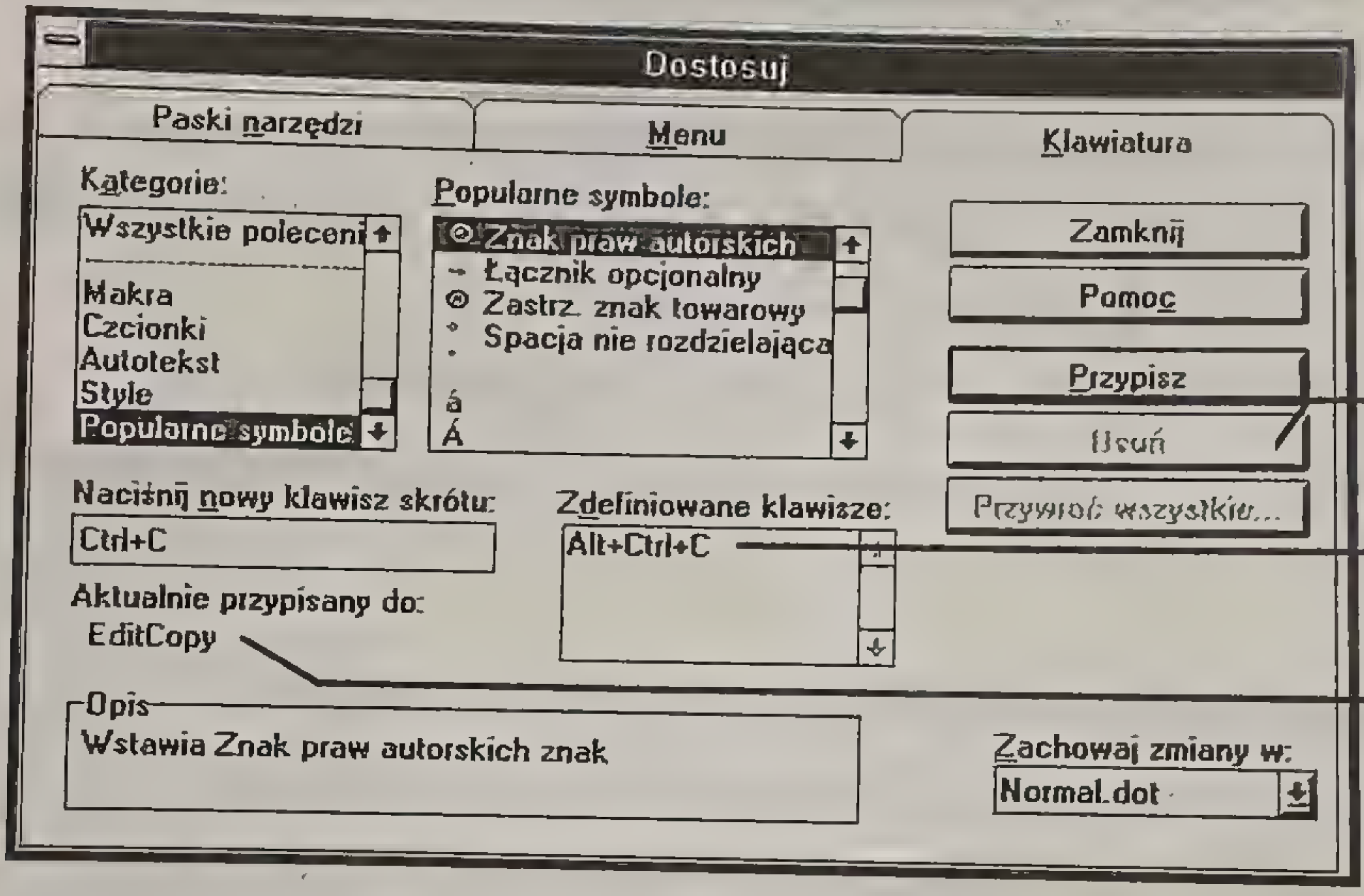
Przywracanie pierwotnej postaci menu

Aby przywrócić w szablonie pierwotną postać wszystkich zmienionych menu, należy wybrać z menu **Narzędzia** polecenie **Dostosuj** i następnie wybrać kartę "Menu". Z kolei należy wybrać przycisk "Przywróć wszystkie", odpowiedzieć "Tak" na pytanie o potwierdzenie zamiaru przywrócenia postaci menu i wybrać przycisk "Zamknij".

Dostosowanie klawiszy skrótów

Użycie polecenia **Dostosuj** pozwala na przypisanie klawiszy skrótów do poleceń, makr, czcionek, elementów Autotekstu, stylów i często używanych symboli.

Więcej informacji o przypisywaniu symbolom klawiszy skrótów znajdziesz w rozdziale 2, "Pisanie i poprawianie".


Dostosuj
Paski narzędzi
Menu
Klawiatura
Kategorie:
Wszystkie polecenia
Makra
Czcionki
Autotekst
Style
Popularne symbole
Popularne symbole:
© Znak praw autorskich
- Łącznik opcjonalny
® Zastrz. znak towarowy
° Spacja nie rozdzielająca
á
Á
Zamknij
Pomoc
Przypisz
Usuń
Przywróć wszystkie...
Zdefiniowane klawisze:
Alt+Ctrl+C

Naciśnij nowy klawisz skrótu: Ctrl+C

Aktualnie przypisany do: EditCopy

Opis: Wstawia Znak praw autorskich znak

Zachowaj zmiany w: Normal.dot

Ten przycisk anuluje przypisanie klawiszy skrótów do elementów

Informacja o już zdefiniowanych klawiszach skrótów

Informacja, czy nowy klawisz skrótu jest już przypisany

Kategoria "Często spotykane symbole" na karcie "Klawiatura" obejmuje wiele specjalnych znaków, nie występujących na klawiaturze, np. znak praw autorskich lub znaki akcentowane. Jeśli poszukiwany znak nie występuje w polu "Często spotykane symbole", należy przejrzeć znaki w polu dialogu **Symbol**. Aby otworzyć to pole, należy w polu "Kategorie" wybrać "Wstaw", a w polu "Polecenia" wybrać "Symbol", po czym kliknąć przycisk "Symbol".

Istnieje także możliwość zdefiniowania klawisza skrótu, składającego się z dwóch części, np. CTRL+H, I. Aby zdefiniować pierwszą część, należy wcisnąć klawisz lub klawisze CTRL, SHIFT lub ALT, a następnie nacisnąć dowolny inny klawisz. Aby zdefiniować drugą część, należy nacisnąć pojedynczy klawisz lub wcisnąć SHIFT i nacisnąć dowolny inny klawisz. Word wstawi między te dwie części przecinek.

Word posiada dwa wbudowane zestawy dwuklawiszowych kombinacji: jeden do stylów nagłówków, drugi do znaków akcentowanych. Klawisze skrótów dla stylów nagłówków modyfikuje się przez wybranie w polu "Kategorie" na karcie "Klawiatura" kategorii "Style". Klawisze skrótów dla symboli i znaków akcentowanych modyfikuje się przez wybranie w polu "Kategorie" na karcie "Klawiatura" kategorii "Często używane symbole".

▶ **Aby przypisać klawisz skrótu do polecenia lub innego elementu:**

1. Wybierz z menu **Narzędzia** polecenie **Dostosuj**.
2. Wybierz kartę "Klawiatura".
3. W polu "Zachowaj zmiany w" wybierz szablon, w którym chcesz zachować klawisz skrótu.
4. W polu "Kategorie" wybierz tę kategorię, która zawiera polecenie lub inny element, do którego chcesz przypisać klawisz skrótu.
5. W polu na prawo od pola "Kategorie" wybierz nazwę polecenia lub innego elementu, do którego chcesz przypisać klawisz skrótu.

   W polu "Zdefiniowane klawisze" wyświetlana jest kombinacja klawiszy aktualnie przypisana do wybranego polecenia lub innego elementu.
6. W polu "Naciśnij nowy klawisz skrótu" naciśnij klawisz lub klawisze, które chcesz przypisać do polecenia lub innego elementu.

   Jeśli wybrany klawisz skrótu jest już przypisany do innego polecenia, Word wyświetli stosowny komunikat pod polem "Naciśnij nowy klawisz skrótu".
7. Jeżeli wpisany klawisz skrótu jest wolny albo jeśli chcesz zmienić aktualne przypisanie, wybierz przycisk "Przypisz".
8. Po zakończeniu przypisywania klawiszy skrótów do poleceń lub innych elementów wybierz przycisk "Zamknij".

Użycie klawiatury Naciśnij kombinację klawiszy CTRL+ALT+SZARY PLUS. Wskaźnik myszy zostanie zastąpiony przez symbol polecenia. Wybierz polecenie z menu. Pojawi się pole dialogu **Dostosuj**, w którym widnieje tylko wybrane polecenie. Wykonaj czynności do 6 do 8 powyższej procedury.

▶ **Aby anulować przypisanie klawisza skrótu do polecenia lub innego elementu:**

1. Wybierz z menu **Narzędzia** polecenie **Dostosuj**.
2. Wybierz kartę "Klawiatura".
3. W polu "Zachowaj zmiany w" wybierz szablon, z którego chcesz usunąć przypisanie klawisza skrótu.
4. W polu "Kategorie" wybierz kategorię zawierającą polecenie lub inny element, dla którego chcesz anulować przypisanie klawisza skrótu.
5. W polu na prawo od pola "Kategorie" wybierz nazwę polecenia lub innego elementu, dla którego chcesz anulować przypisanie klawisza skrótu.
6. Wybierz w polu "Zdefiniowane klawisze" klawisz skrótu, który chcesz usunąć.
7. Kliknij przycisk "Usuń".
8. Po zakończeniu usuwania klawiszy skrótów kliknij przycisk "Zamknij".

Przywracanie pierwotnych przypisań klawiszy skrótów

Aby przywrócić pierwotne przypisania klawiszy skrótów w szablonie, należy wybrać z menu **Narzędzia** polecenie **Dostosuj** i następnie wybrać kartę "Klawiatura". Z kolei należy wybrać przycisk "Przywróć wszystkie", odpowiedzieć "Tak" na pytanie o potwierdzenie zamiaru przywrócenia przypisań klawiszy i wybrać przycisk "Zamknij".

Stosowanie dodatków

Dodatki to programy napisane w języku programowania C. Działają one jak polecenia lub inne funkcje edytora zdefiniowane przez użytkownika. W środowisku Windows dodatki Worda są samodzielnymi bibliotekami dynamicznymi (DLL) z rozszerzeniem nazwy pliku .WLL. Więcej informacji o dodatkach i bibliotekach DLL można znaleźć np. w podręczniku *The Microsoft Word Developer's Kit*, który można zamówić na kuponie znajdującym się w opakowaniu Worda.

Polecenia dodatków można umieszczać na paskach narzędzi i w menu, a także przypisywać im klawisze skrótów, podobnie jak dla makr WordBasica. W zasadzie, dodatki mogą robić wszystko to, co zapewnia WordBasic. Dodatki mają poza tym dodatkowe zalety:

- Dodatki działają szybciej, niż porównywalne makra pisane w WordBasicu;
- Dodatki pozwalają na zgodną współpracę istniejącego kodu w języku C z Wordem;
- Dzięki temu, że dodatki mają dostęp do wszystkich funkcji WordBasica, pozwalają na "sterowanie" Wordem przez zewnętrzne aplikacje w takich zastosowaniach, jak np. tworzenie raportów.

Dodatki można pisać samodzielnie lub uzyskać je od sprzedawców oprogramowania. Aby korzystać z dodatków, trzeba je załadować do Worda. Dodatki ładuje się i instaluje tak, jak szablony globalne. Podobnie jak szablon, program dodatku pozostaje dostępny aż do zakończenia pracy z Wordem. Aby spowodować automatyczne ładowanie dodatku przy każdym uruchomieniu Worda, należy go umieścić w podkatalogu STARTUP.

Więcej informacji o ładowaniu dodatków można uzyskać przez dwukrotne kliknięcie przycisku "Pomoc" na pasku narzędzi standardowych i napisanie **dodatki**.

Optymalizowanie Worda

Poniżej opisano metody oszczędzania pamięci i zwiększania szybkości działania Worda. Podano także wskazówki ułatwiające wyszukiwanie dokumentów. Dalsze sugestie dotyczące optymalizacji systemu znaleźć można w dokumentacji systemu Windows.

▶ **Aby zaoszczędzić pamięć wewnętrzną i miejsce na dysku:**

Wykonaj jedną lub więcej z następujących czynności:

- Zmniejsz liczbę otwartych plików i okien dokumentów.
- Używaj w dokumencie mniejszej liczby czcionek.
- Pracuj na widoku zwykłym, nie na widoku układu strony.
- Aby dokumenty zajmowały jak najmniej miejsca, korzystaj z szybkiego zachowywania. Wybierz z menu **Narzędzia** polecenie **Opcje** i na karcie "Zachowywanie" wyczyść pole wyboru "Szybkie zachowywanie". Pliki będą zachowywane w upakowanej postaci, co oszczędza miejsce na dysku. Zachowywanie trwa nieco dłużej, ponieważ przy każdym zachowywaniu wykonywana jest kompresja dokumentu.
- Dodaj do pliku WINWORD6.INI wiersz "BitMapMemory=". Aby zmodyfikować plik WINWORD6.INI, otwórz go, dodaj wiersz "BitMapMemory", wpisz wartość mniejszą od (256) i zachowaj plik jako plik tekstowy.
- Sprawdź, czy dysk podany w wierszu "Set Temp=" w pliku AUTOEXEC.BAT ma dostatecznie dużo wolnego miejsca. Aby sprawnie przebiegały operacje drukowania, importu grafiki itp., dysk ten powinien być najszybszym z dostępnych lokalnych dysków twardych i mieć co najmniej 2 MB wolnego miejsca, Aby sprawdzić wielkość wolnego obszaru na dysku, skorzystaj z poleceń DIR lub CHKDSK systemu MS-DOS.
- Regularnie usuwaj fragmentację ("pokawałkowanie") pamięci dyskowej. Więcej informacji znajdziesz w dokumentacji programu usuwającego fragmentację.

▶ **Aby zwiększyć sprawność Worda:**

Wykonaj jedną lub więcej z następujących czynności:

- Pracuj na widoku zwykłym, nie na widoku układu strony. Widok zwykły działa szybciej, przy czym wyświetlane są wszystkie czcionki i większość sformatowania. Na widoku zwykłym można jeszcze bardziej zwiększyć szybkość, korzystając z opcji "Czcionka robocza", nie będą jednak wtedy widoczne wszystkie czcionki i sformatowania. Na widoku zwykłym wybierz z menu **Narzędzia** polecenie **Opcje**, a następnie kartę "Widok". Zaznacz pola wyboru "Czcionka robocza" i "Miejsca na rysunki".
- Pracuj z dokumentami znajdującymi się na twardym dysku, a nie na dyskietkach. Skopiuj je przed edycją na twardy dysk.

▶ **Aby ułatwić wyszukiwanie dokumentów:**

Wykonaj jedną lub więcej z następujących czynności:

- Przechowuj wszystkie dokumenty Worda w tym samym katalogu; ułatwi to manipulację dokumentami i ich wyszukiwanie.
- Nadawaj dokumentom nazwy jak najwięcej mówiące o dokumencie.
- Korzystaj z polecenia **Znajdź plik** w menu **Plik**.
- Przy zachowywaniu dokumentu podaj informacje w polu dialogu **Metryka pliku**. Informacje te mogą się przydać przy późniejszym wyszukiwaniu dokumentów. Więcej informacji znajdziesz w rozdziale 22, "Wyszukiwanie i zarządzanie dokumentami". Aby wyświetlić pole dialogu **Metryka pliku** przy pierwszym zachowywaniu dokumentu, wybierz z menu **Narzędzia** polecenie **Opcje** i wybierz kartę "Zachowywanie". W obszarze "Opcje zachowywania" zaznacz pole wyboru "Pytaj o metrykę pliku", a następnie wybierz przycisk "OK".

Problemy i ich usuwanie

Czy Word w wersji 6.0 przekształci ustawienia użytkownika z poprzednich wersji edytora?

Wszystkie utworzone za pomocą wcześniejszych wersji Worda menu i kombinacje klawiszy zostaną przekształcone. Na przykład, do wersji 6.0 będą przeniesione zmiany w menu i przypisania klawiszy skrótów. Więcej informacji znajduje się w rozdziale 10, "Szablony dokumentów".

Jak przesunąć przycisk z jednego paska narzędzi na drugi?

Wciśnij klawisz ALT i przemieść przycisk.

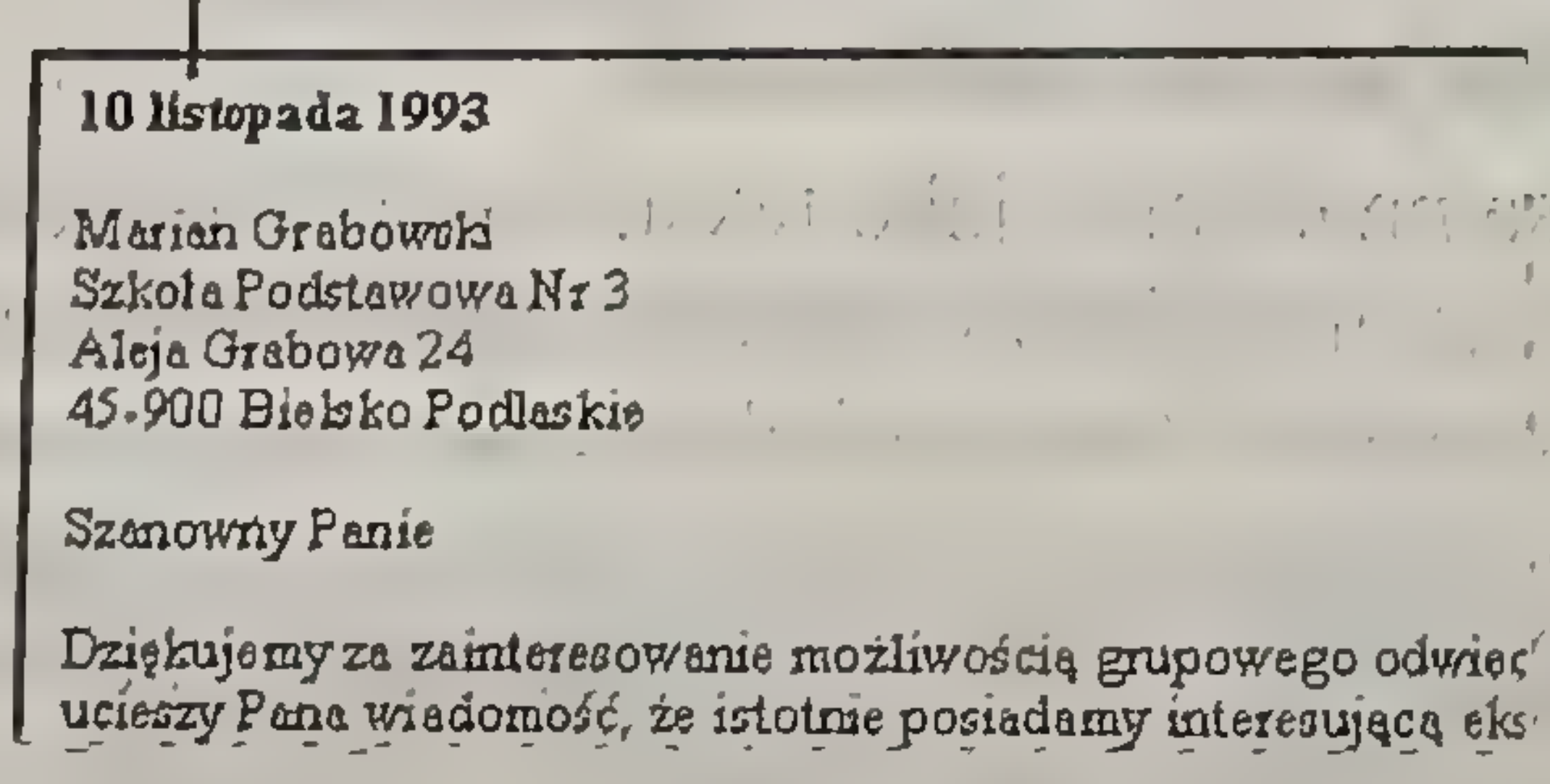
ROZDZIAŁ 32

Wstawianie informacji za pomocą pól

Odpowiednie instrukcje uzyskasz w programie po dwukrotnym kliknięciu przycisku "Pomoc" na pasku narzędzi standardowych. Następnie napisz **pola.**

Pola to specjalne kody, nakazujące, by Word wstawił do dokumentu pewne informacje. Za pomocą pól można dodawać do dokumentu i automatycznie aktualizować tekst, rysunki, numery stron i inne informacje. Na przykład, pole DATA przy każdym drukowaniu dokumentu wstawia bieżącą datę.

Pole DATA w dokumencie



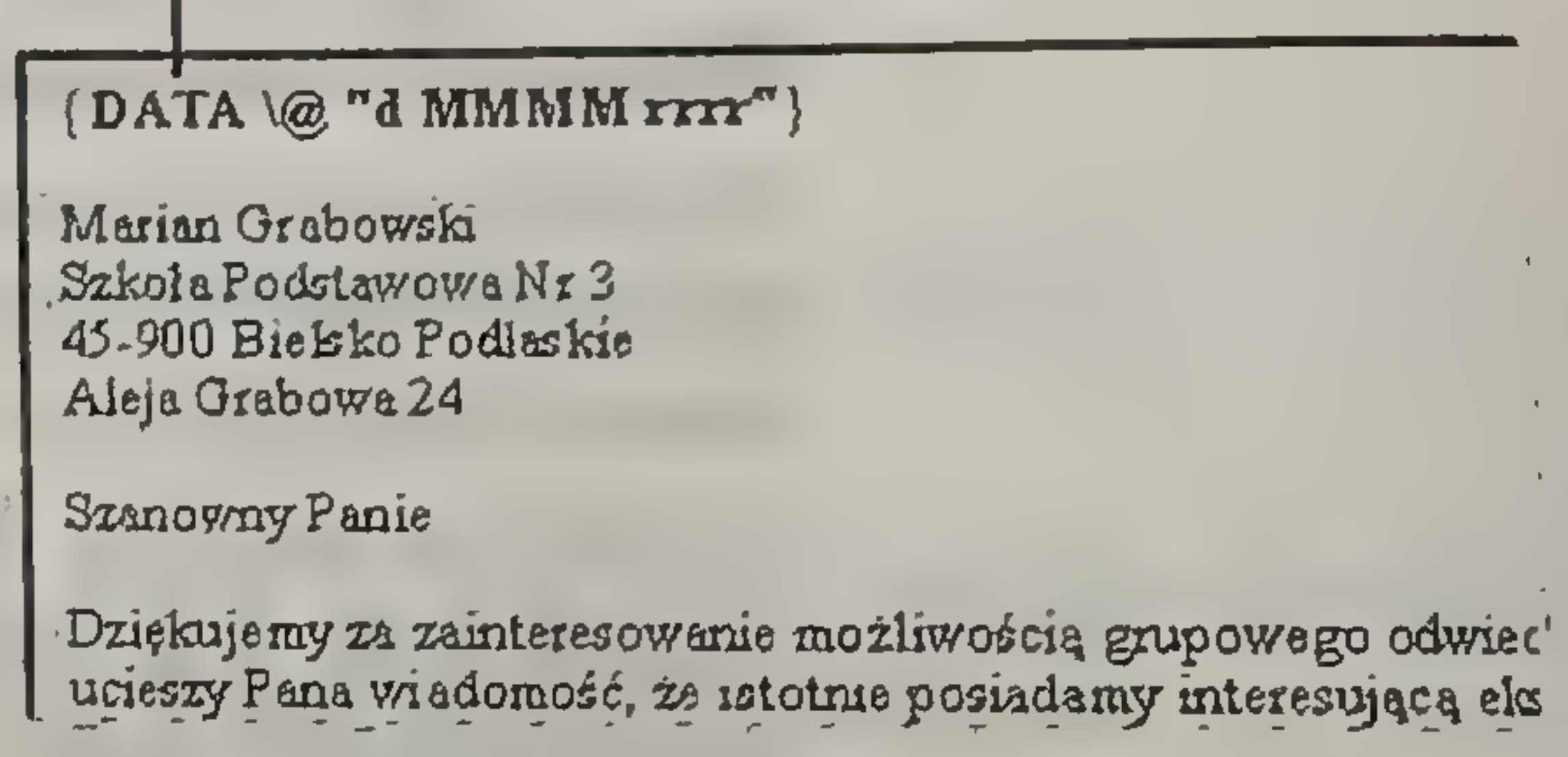
10 listopada 1993

Marian Grabowski
Szkoła Podstawowa Nr 3
Aleja Grabowa 24
45-900 Bielsko Podlaskie

Szanowny Panie

Dziękujemy za zainteresowanie możliwością grupowego odwiec
ucieszy Pana wiadomość, że istotnie posiadamy interesującą eks

Kody pola tworzące datę



{**DATA \@ "d MMMM rrrr"**}

Marian Grabowski
Szkoła Podstawowa Nr 3
45-900 Bielsko Podlaskie
Aleja Grabowa 24

Szanowny Panie

Dziękujemy za zainteresowanie możliwością grupowego odwiec
ucieszy Pana wiadomość, że istotnie posiadamy interesującą eks

Zwykle na ekranie widać wynik pola, tzn. tekst lub rysunek, wstawiony do dokumentu w miejsce pola. Dla łatwiejszego odróżnienia pól można je wycieniować. Można także wyświetlić kody pól i zmieniać je, wpływając na postać wyników pól, np. możliwa jest modyfikacja pól daty tak, by przedstawić datę w innym formacie.

Korzystając z kuponu znajdującego się w opakowaniu Worda, możesz zamówić Microsoft Word Developer's Kit.

Word obsługuje ponad 60 typów pól. Obszerny opis wszystkich typów pól można znaleźć w pomocy dostępnej w programie oraz w podręczniku *Microsoft Word WordBasic and Fields*, stanowiącym część pakietu *Microsoft Word Developer's Kit,* część 3.

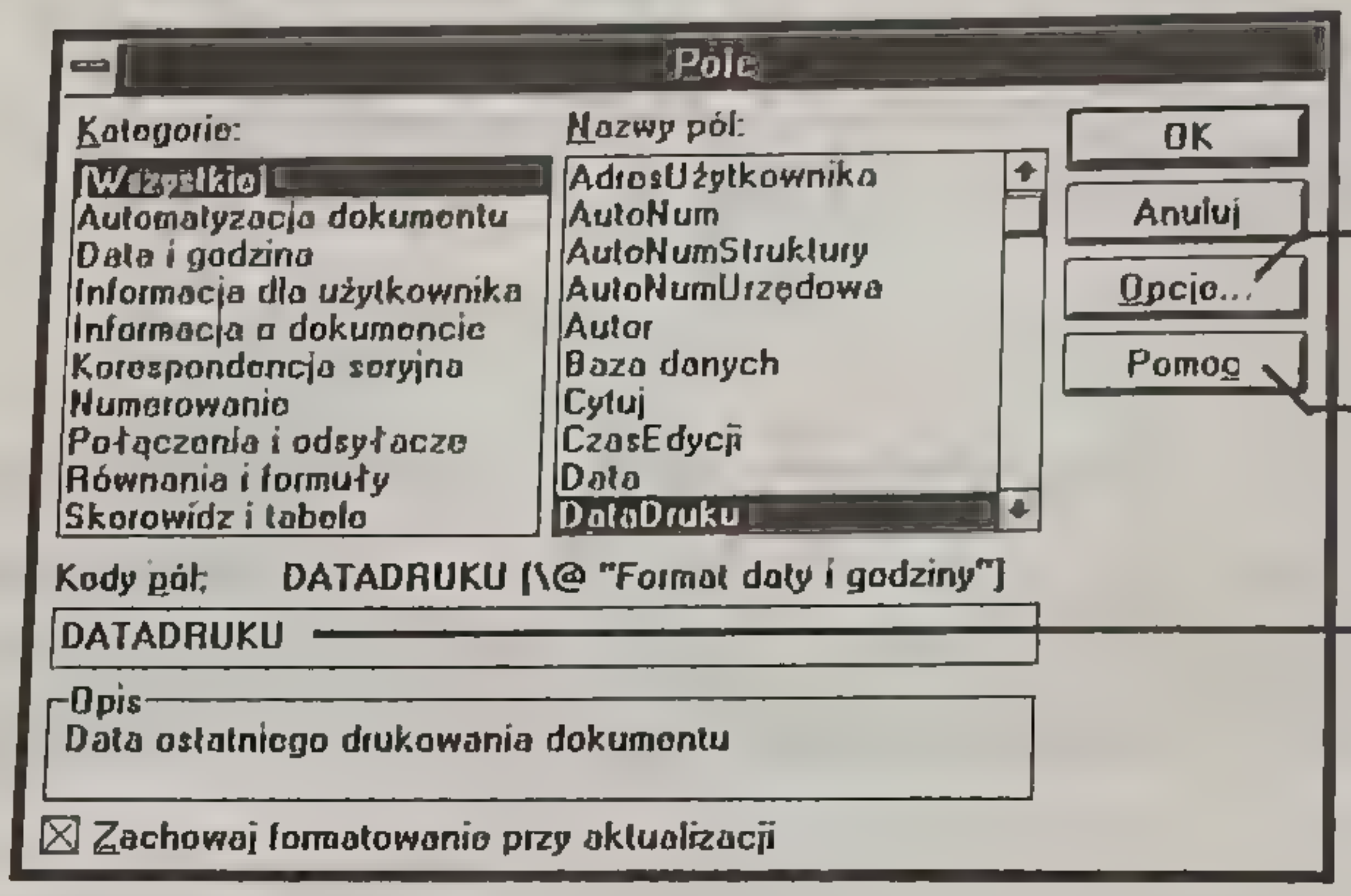
W tym rozdziale

- Szybki start 786
- Typowe zastosowania pól 788
- Wstawianie pól 789
- Wyświetlanie wyników pól lub kodów pól 790
- Aktualizacja pól 791
- Edycja pól 793
- Formatowanie pól 793
- Opis klawiszy dla pól 794
- Problemy i ich usuwanie 794

SZYBKI START

Wstawianie pól

Aby wstawić pole, należy umieścić punkt wstawiania tam, gdzie ma się znaleźć pole i wybrać z menu **Wstaw** polecenie **Pole**. Następnie z listy "Kategorie" należy wybrać właściwą kategorię lub opcję "Wszystkie", wyświetlającą pełną listę pól. Na liście "Nazwy pól" należy wskazać pole, odpowiadające żądanemu wynikowi, a następnie wybrać przycisk "OK". Word wstawi pole.


Pole
Kategorie:
Wszystkie
Automatyzacja dokumentu
Data i godzina
Informacja dla użytkownika
Informacja o dokumencie
Korespondencja seryjna
Numerowanie
Połączenia i odsyłacze
Równania i formuły
Skorowidz i tabele
Nazwy pól:
AdresUżytkownika
AutoNum
AutoNumStruktury
AutoNumUrzędowa
Autor
Baza danych
Cytuj
CzasEdycji
Data
DataDruku
OK
Anuluj
Opcje...
Pomoc

Kody pól: DATADRUKU [\@ "Format daty i godziny"]

DATADRUKU

Opis

Data ostatniego drukowania dokumentu

☒ Zachowaj formatowanie przy aktualizacji

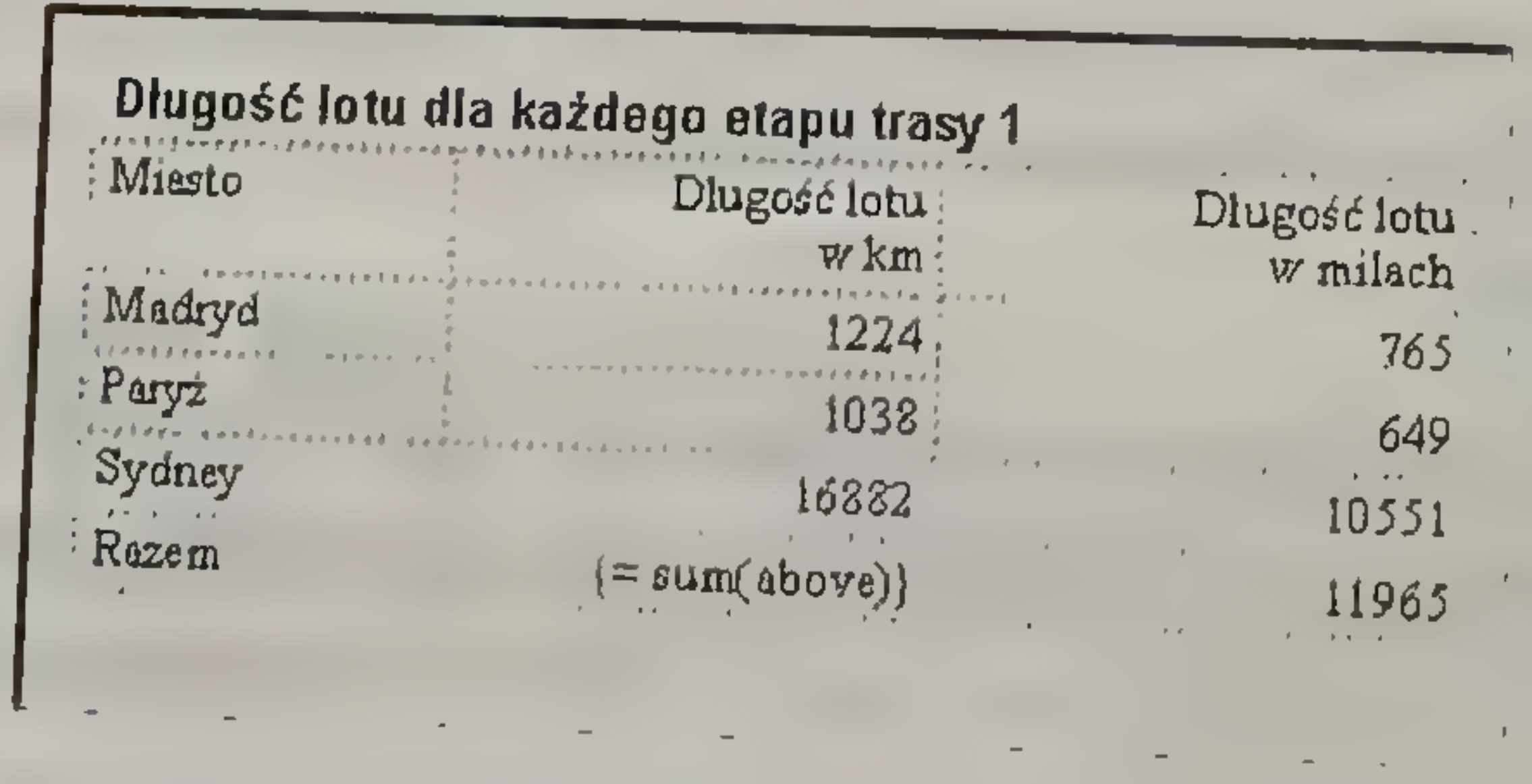
Aby dostosować wynik do własnych potrzeb, wybierz przycisk "Opcje".

Dodatkowe informacje uzyskasz po wybraniu przycisku "Pomoc".

Word wstawi do dokumentu te kody.

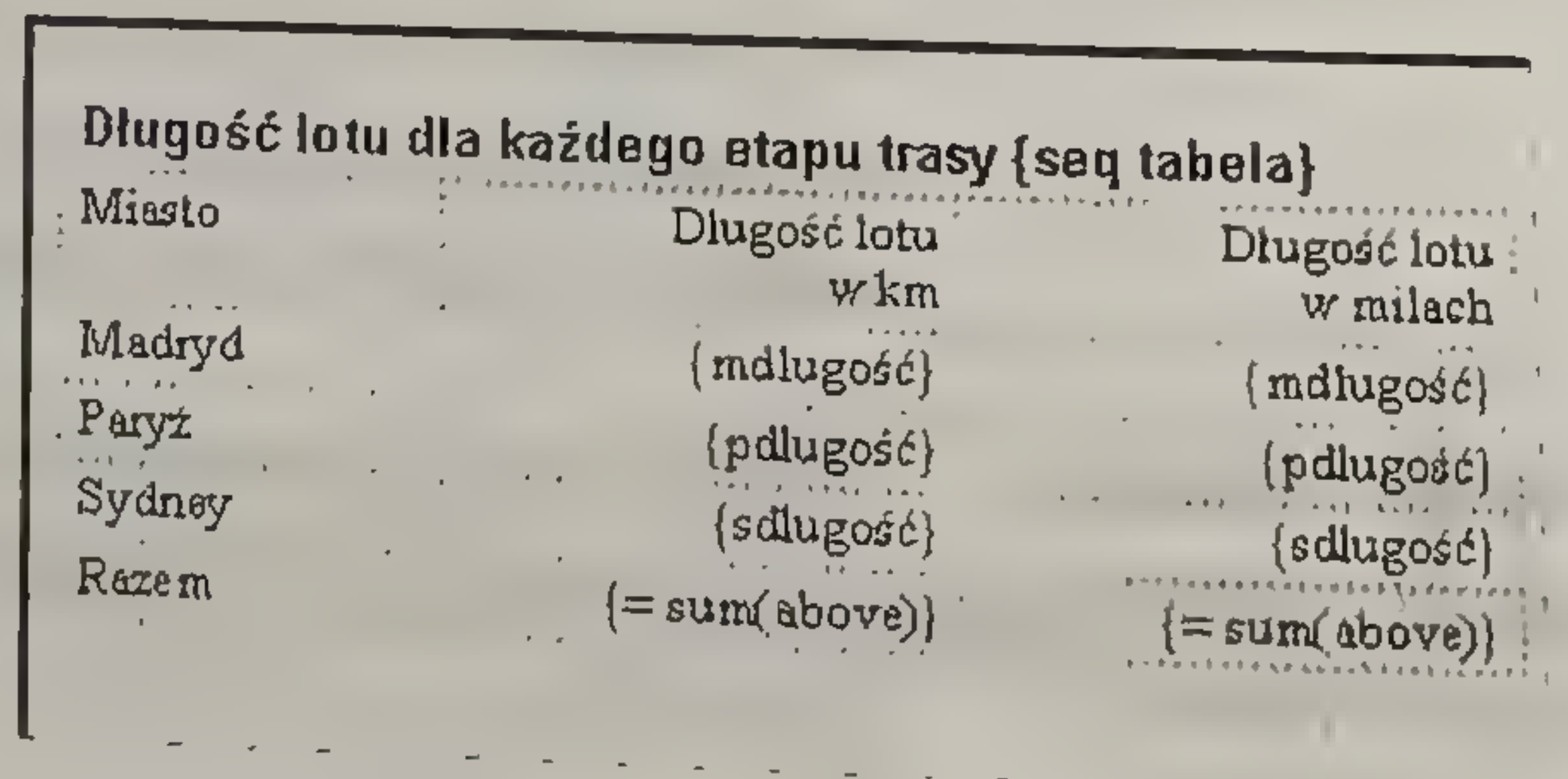
Wyświetlanie wyników pól lub kodów pól

Wyniki pól widoczne są na ekranie jako tekst, rysunek lub ich kombinacja. Kody pól to instrukcje umieszczone między znakami pola, przypominającymi nawiasy klamrowe ({}). Aby wyświetlić kody pojedynczego pola, można użyć menu szybkiego dostępu. Wyświetla się je przez umieszczenie wskaźnika myszy na polu i naciśnięcie prawego przycisku myszy lub kombinacji klawiszy SHIFT+F10. Po pojawieniu się menu szybkiego dostępu należy wybrać polecenie **Przełącz kody pól**. Aby wyświetlić kody pól w całym dokumencie, należy nacisnąć kombinację klawiszy ALT+F9.



Długość lotu dla każdego etapu trasy 1

Miasto	Długość lotu w km	Długość lotu w milach
Madryd	1224	765
Paryż	1038	649
Sydney	16882	10551
Razem	{= sum(above)}	11965



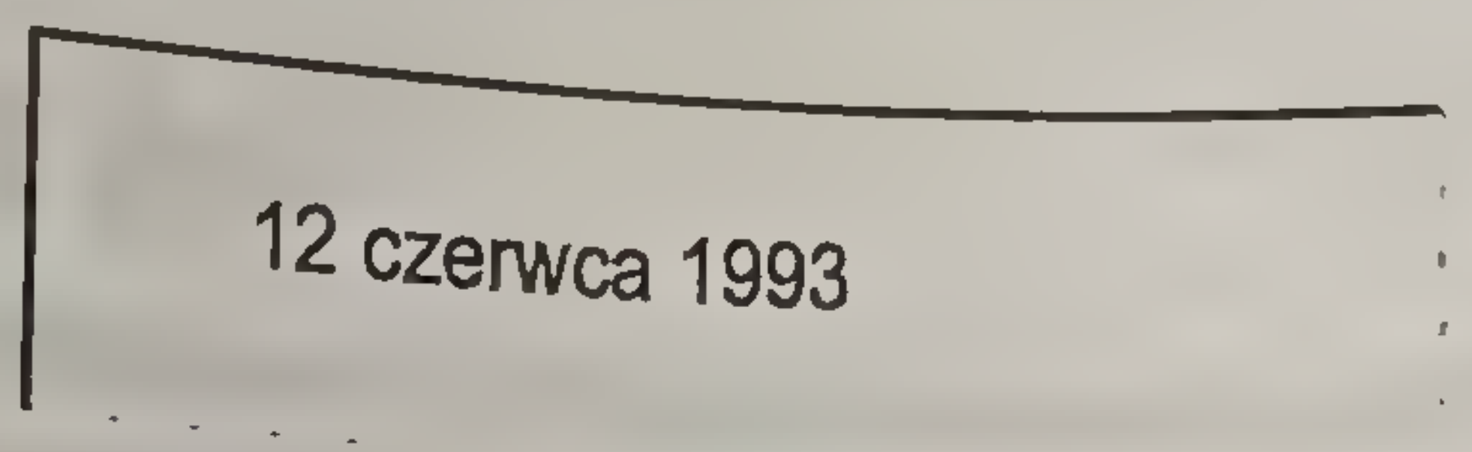
Długość lotu dla każdego etapu trasy {seq tabela}

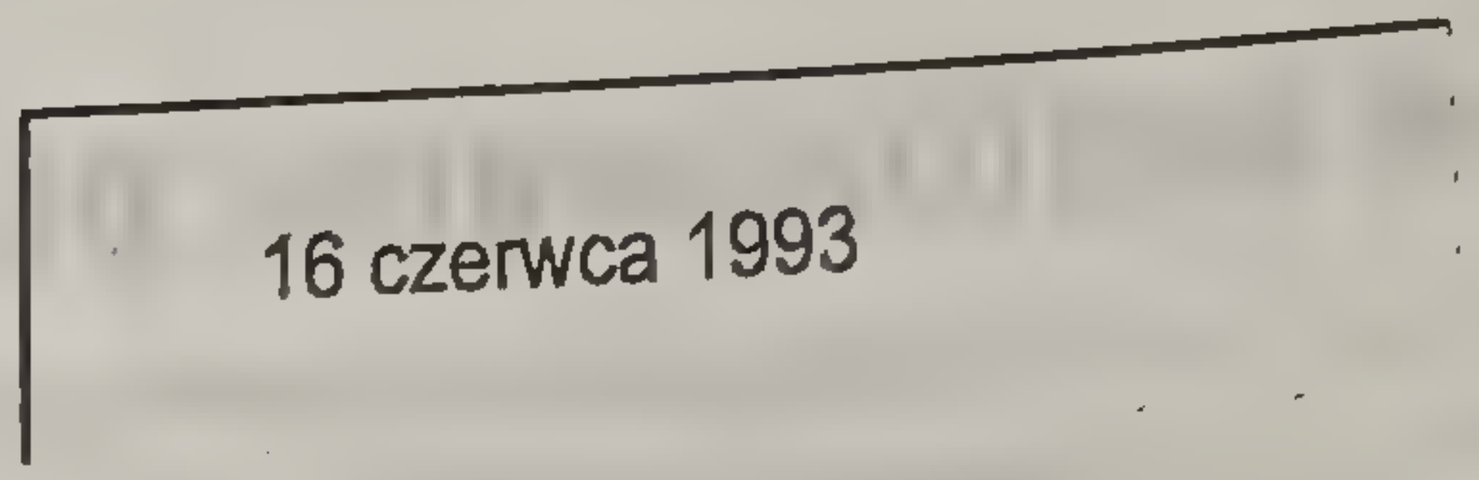
Miasto	Długość lotu w km	Długość lotu w milach
Madryd	{mdługość}	{mdługość}
Paryż	{pdługość}	{pdługość}
Sydney	{sdługość}	{sdługość}
Razem	{= sum(above)}	{= sum(above)}

Możesz wyświetlić kody pojedynczego pola... **lub kody wszystkich pól w dokumencie.**

Aktualizacja pól

Podczas uaktualniania pola Word ponownie oblicza wartość i tworzy nowy wynik. Aby uaktualnić pole lub pola, należy zaznaczyć pole, zakres pól lub cały dokument i nacisnąć klawisz F9. Aby spowodować aktualizację wszystkich pól przy każdym drukowaniu, należy wybrać z menu **Narzędzia** polecenie **Opcje**, a następnie kartę "Drukowanie". W obszarze "Opcje drukowania" należy zaznaczyć pole wyboru "Aktualizuj pola".


12 czerwca 1993


16 czerwca 1993

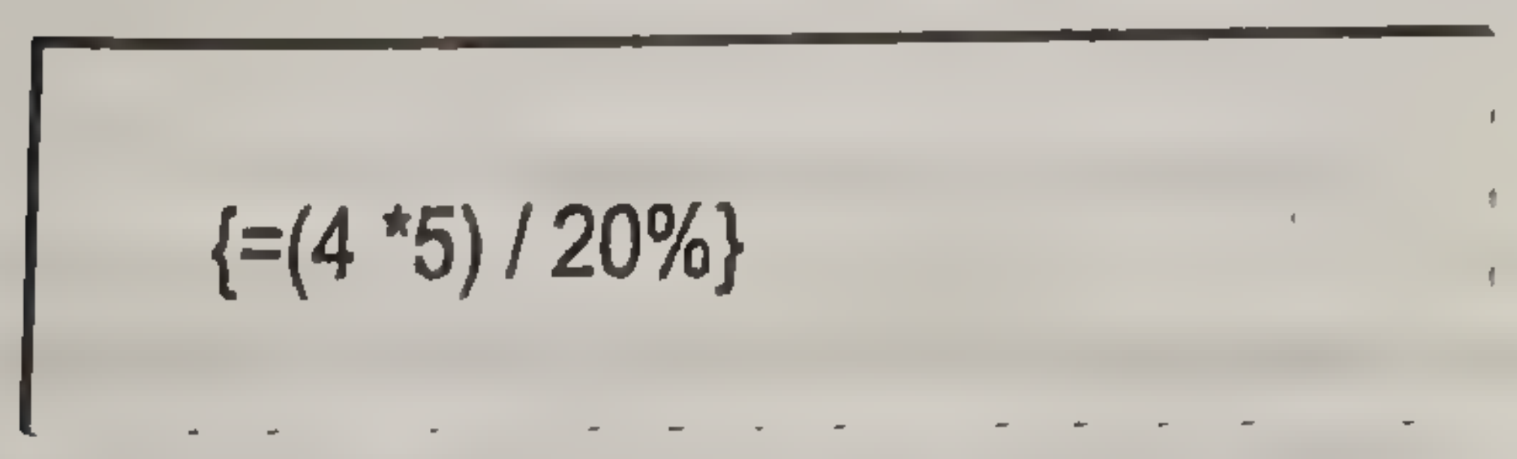
Pole DATA przed aktualizacją...

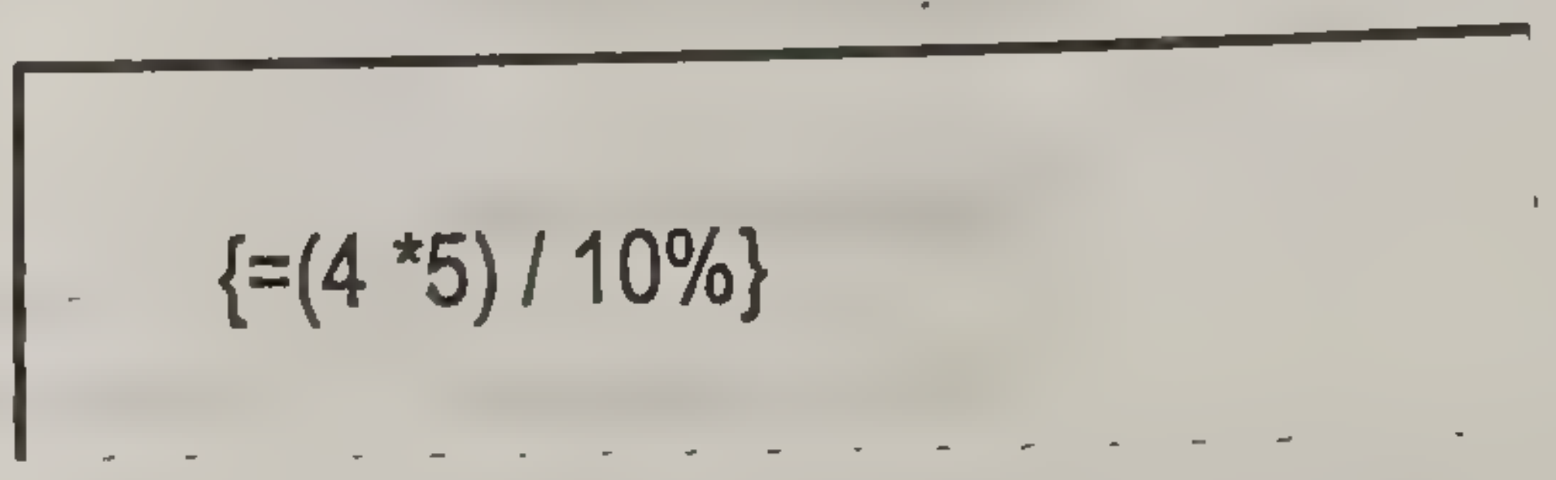
i po aktualizacji

Aktualizację pojedynczego pola można także wykonać za pomocą menu szybkiego dostępu. Wyświetla się je przez umieszczenie wskaźnika myszy na polu i naciśnięcie prawego przycisku myszy lub kombinacji klawiszy SHIFT+F10. Po pojawieniu się menu szybkiego dostępu należy wybrać polecenie **Aktualizuj pole**.

Edycja pola

Aby zmodyfikować pole, należy wyświetlić kody pól i dokonać ich edycji w dokumencie. Po zakończeniu edycji należy wyświetlić wyniki pól i uaktualnić pola — pojawią się nowe wyniki pól.


{=(4 *5) / 20%}


{=(4 *5) / 10%}

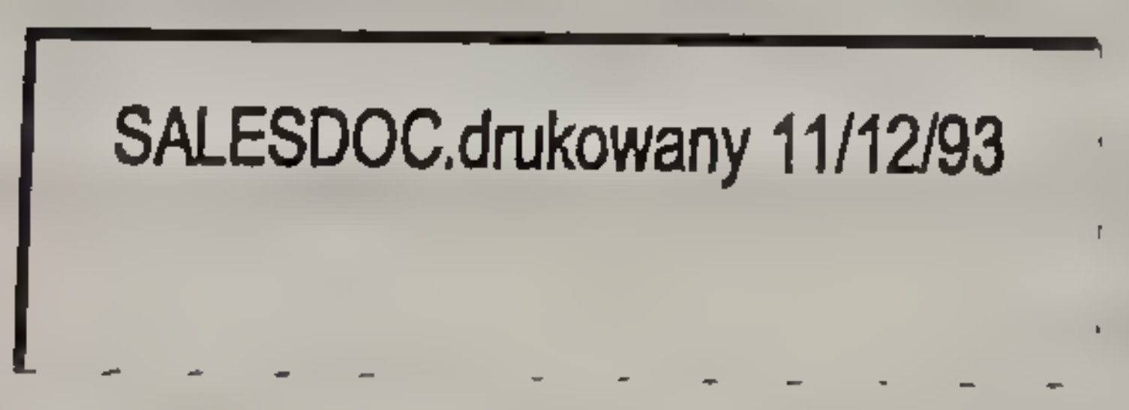
Wynikiem tego pola jest liczba 100.

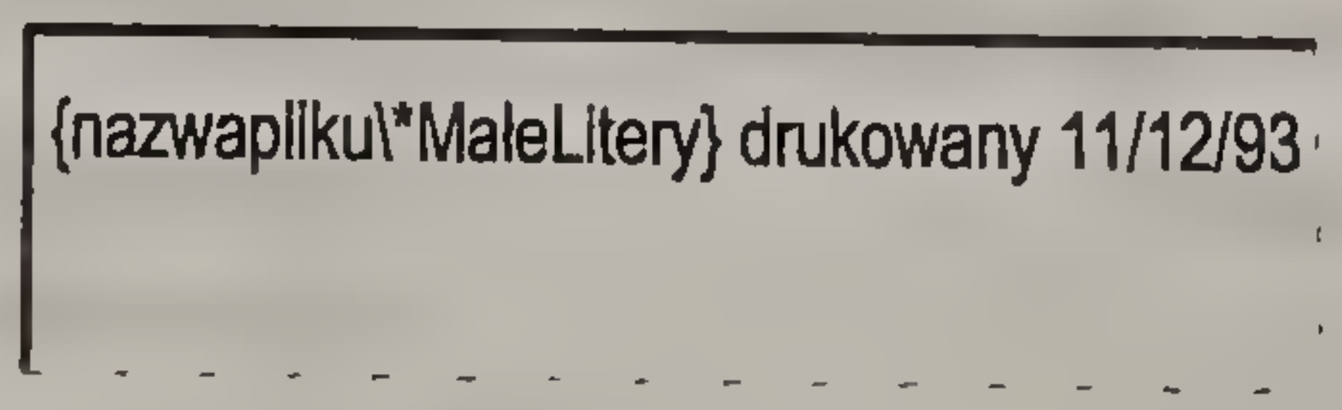
Wynikiem tego samego pola po jego edycji jest liczba 200.

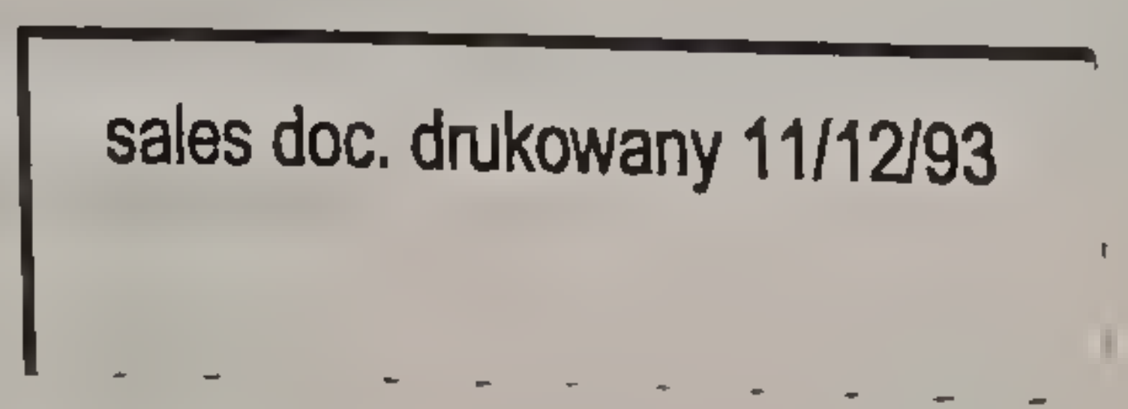
Edycja pola często wymaga szczegółowej wiedzy o jego typie. Więcej informacji o poszczególnych typach pól można uzyskać przez umieszczenie punktu wstawiania w polu i naciśnięcie klawisza F1.

Formatowanie pola

Aby sformatować pole, należy je zaznaczyć i zastosować odpowiednie formatowanie do wyniku pola. Aby sformatować pole za pomocą przełączników formatujących, należy wyświetlić kody pól i dołączyć do kodów pola odpowiednie przełączniki. Więcej informacji o przełącznikach formatujących pól uzyskać można przez umieszczenie punktu wstawiania w polu i naciśnięcie klawisza F1.


SALESDOC.drukowany 11/12/93


{nazwapliku*MałeLitery} drukowany 11/12/93


sales doc. drukowany 11/12/93

Aby zamienić wszystkie litery tego wyniku na małe...

dodaj do kodów przełącznik "*MałeLitery".

Wszystkie litery nazwy pliku zostały zamienione na małe.

Dokładniejsze informacje znajdują się na następnych stronach.

Typowe zastosowania pól

Z pól warto korzystać zawsze, gdy automatyczne uaktualnianie informacji może ułatwić tworzenie dokumentu. Poniżej podano niektóre często spotykane zastosowania pól:

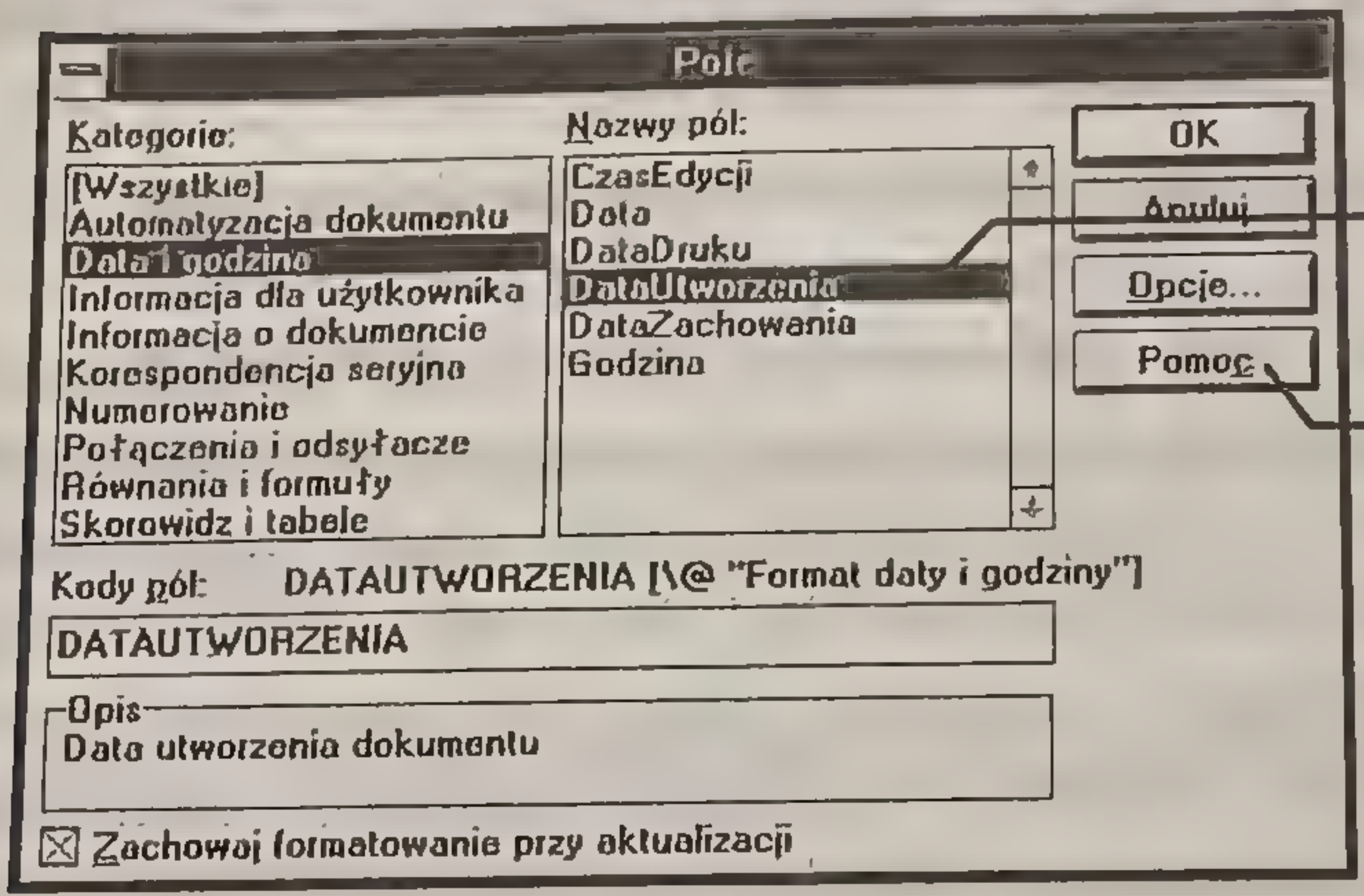
- Aktualizacja sprawozdań, zawierających regularnie zmieniające się informacje;
- Operowanie długimi dokumentami ze złożonymi odsyłaczami i połączeniami z informacjami zawartymi w innych dokumentach;
- Śledzenie zmian i modyfikacji na podstawie dat, godzin, nazwiska autora, liczby stron itp.

Pola dodaje się do dokumentów, by umieścić w nich następujące rodzaje informacji (kategorie wymieniono w kolejności, w jakiej pojawiają się w polu dialogu **Pole**):

Kategoria pola	**Typowe zastosowanie**
"Data i godzina"	Wstawianie aktualnej daty i godziny, daty utworzenia dokumentu, daty ostatniego drukowania dokumentu, daty ostatniego zachowania lub całkowitego czasu edycji.
"Automatyzacja dokumentu"	Przejście do nowej pozycji lub uruchamianie makra za pomocą przycisku; tworzenie wyrażeń warunkowych i wysyłanie kodów sterujących do drukarki.
"Informacja o dokumencie"	Wstawianie informacji o aktualnym dokumencie, np. nazwy pliku, nazwiska autora, liczby wersji.
"Równania i formuły"	Tworzenie równań zgodnych z Edytorem równań lub wyników obliczeń; wstawianie znaków specjalnych.
"Skorowidz i spisy"	Zaznaczanie haseł i tworzenie skorowidzów, spisów ilustracji i spisów treści.
"Połączenia i odsyłacze"	Wstawianie elementów Autotekstu i tekstu zakładek, włączanie tekstu i rysunków z innych dokumentów i aplikacji; wstawianie odsyłaczy.
"Korespondencja seryjna"	Dołączanie informacji ze źródła danych.
"Numerowanie"	Numerowanie sekcji, rozdziałów, stron, list i innych elementów.
"Informacje o użytkowniku"	Wstawianie nazwiska i adresu w listach i na kopertach.

Wstawianie pól

Pola wstawia się za pomocą polecenia **Pole** z menu **Wstaw**. Pole dialogu **Pole** wyświetla wszystkie dostępne pola, pogrupowane w logiczne kategorie lub ułożone w porządku alfabetycznym. Przy wstawianiu pola można podać instrukcje, zmieniające postać wyniku pola. Aby wyświetlić komunikat pomocy dotyczący określonego pola, należy zaznaczyć je w polu "Nazwy pól" i nacisnąć klawisz F1.


Pole
Kategorie:
[Wszystkie]
Automatyzacja dokumentu
Data i godzina
Informacja dla użytkownika
Informacja o dokumencie
Korespondencja seryjna
Numerowanie
Połączenia i odsyłacze
Równania i formuły
Skorowidz i tabele
Nazwy pól:
CzasEdycji
Data
DataDruku
DataUtworzenia
DataZachowania
Godzina
OK
Anuluj
Opcje...
Pomoc

Kody pól: DATAUTWORZENIA [\@ "Format daty i godziny"]

DATAUTWORZENIA

Opis: Data utworzenia dokumentu

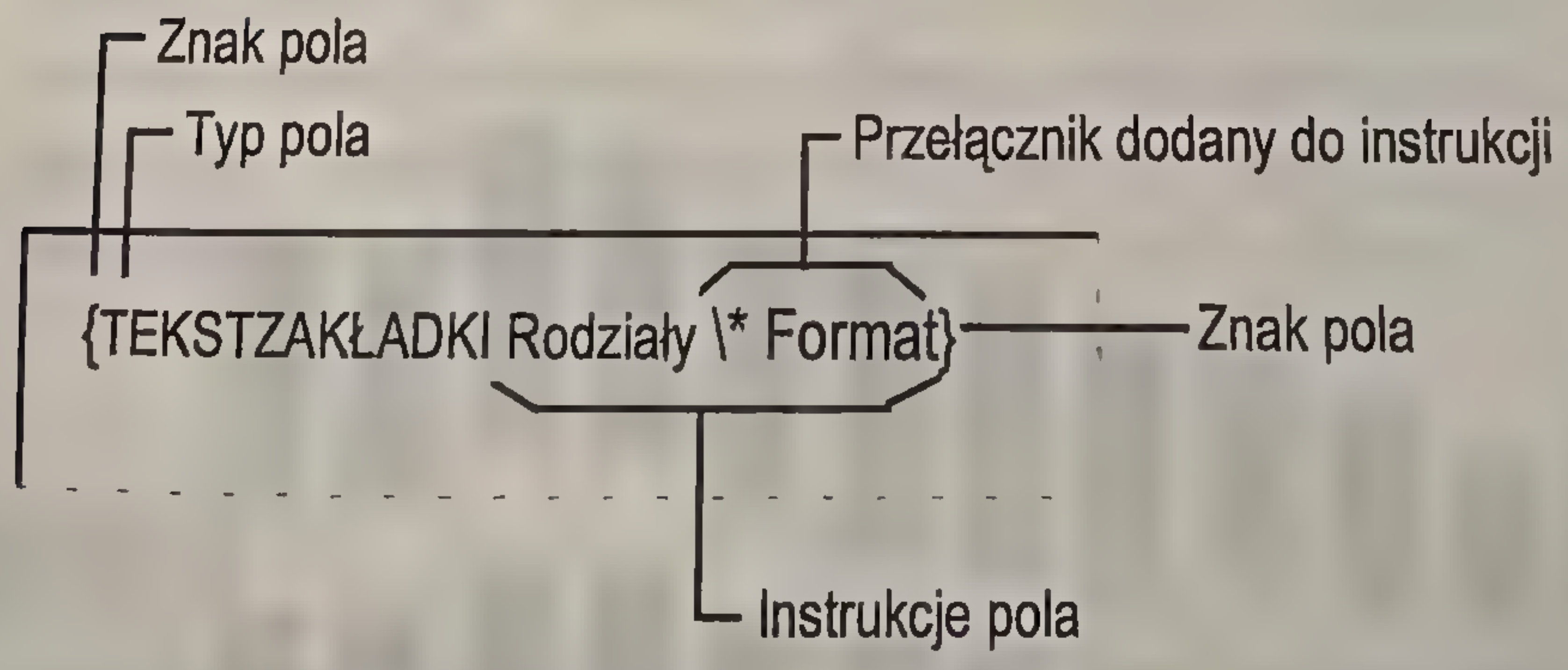
☒ Zachowaj formatowanie przy aktualizacji

Aby uzyskać informacje o typie pola, zaznacz nazwę pola i naciśnij klawisz F1.

Aby uzyskać informacje o polu dialogu, wybierz przycisk "Pomoc".

Wstawienie pola do dokumentu polega na wstawieniu kodów, tworzących pewien wynik. W skład kodów pól wchodzą trzy zasadnicze części:

- *Znaki pola* ({}), określające początek i koniec pola. Wyglądają jak nawiasy klamrowe, nie są to jednak te znaki, które wstawia się z klawiatury.
- *Typ pola*, identyfikujący pole i jego działanie.
- *Instrukcje*, precyzujące sposób działania pola. Pola zawierają obowiązkowe i opcjonalne instrukcje, a także przełączniki, modyfikujące wynik działania instrukcji.


Znak pola
Typ pola
Przełącznik dodany do instrukcji
{TEKSTZAKŁADKI Rodziały * Format}
Znak pola
Instrukcje pola

▶ **Aby wstawić pole:**

1. Umieść punkt wstawiania tam, gdzie ma się pojawić pole.
2. Wybierz z menu **Wstaw** polecenie **Pole**.
3. Wybierz kategorię pola z listy "Kategorie". Aby wyświetlić wszystkie typy pól w kolejności alfabetycznej, wybierz "Wszystkie".

4. Wybierz żądany typ pola z listy "Nazwy pól".

   Wskazany typ pola pojawi się w polu "Kody pól".

5. Aby dodać instrukcje, wykonaj jedną z następujących czynności:
   - Wpisz w polu "Kody pól" dowolnie wybrane instrukcje, które znajdą się za typem pola.
   - Wybierz przycisk "Opcje", dodaj żądane opcje w polu dialogu **Opcje pola** i wybierz przycisk "OK", by powrócić do pola dialogu **Pole**.

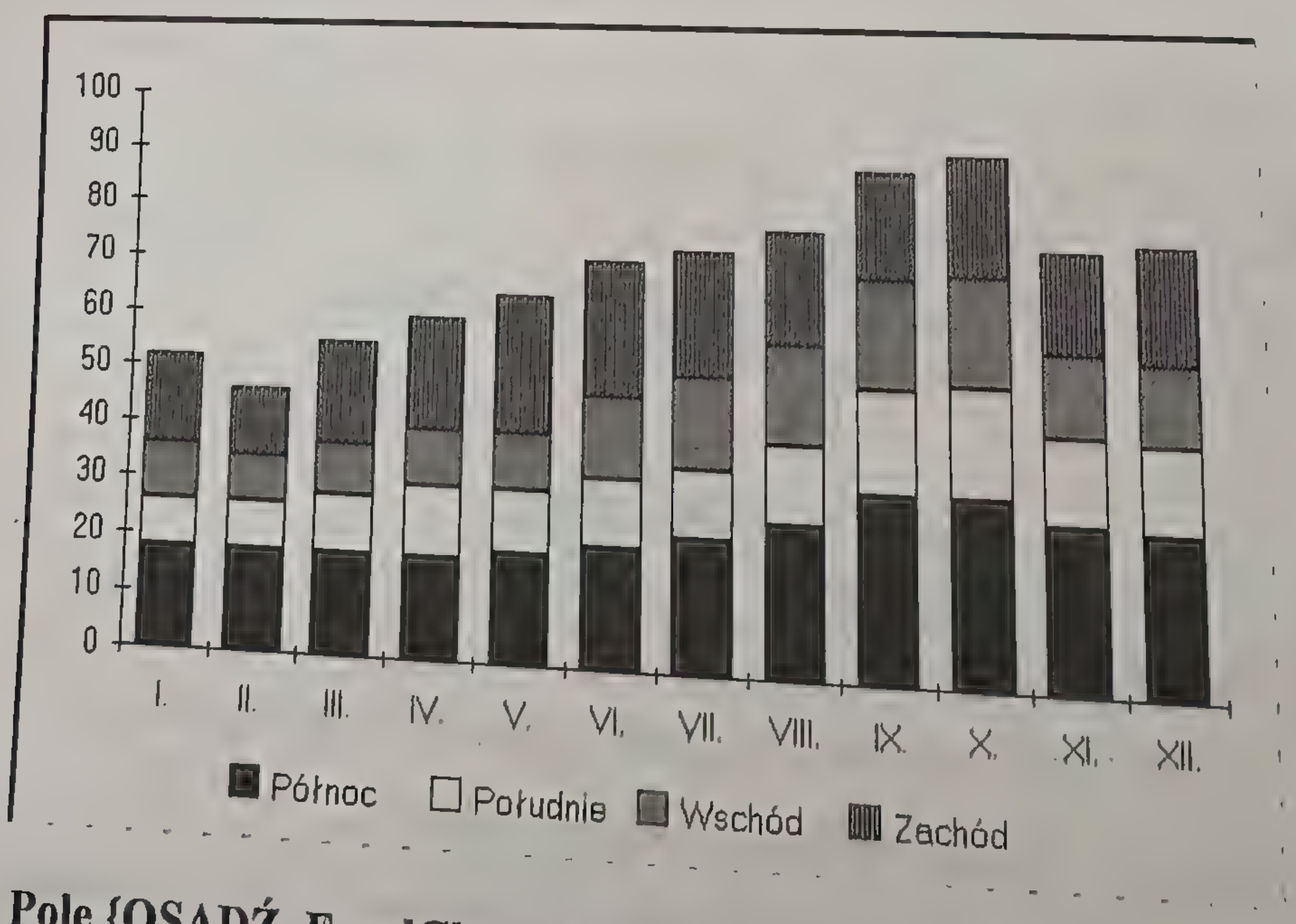
     Aby uzyskać pomoc dotyczącą przełącznika z pola dialogu **Opcje pola**, zaznacz przełącznik i naciśnij F1.

6. Wybierz przycisk "OK", co wstawi pole do dokumentu.

Jeśli popełniłeś błąd przy definiowaniu instrukcji, zamiast wyniku może się pojawić komunikat błędu. Często spotykane pomyłki to pominięcie cudzysłowów lub odesłanie do nieistniejącej zakładki. Jeśli ukaże się komunikat błędu, włącz wyświetlanie kodów pól i popraw błąd. Aby zobaczyć poprawiony wynik, wyłącz wyświetlanie kodów pól i uaktualnij pole. Jeśli konieczne jest poprawienie odsyłacza do zakładki, zdefiniuj brakującą zakładkę i uaktualnij pole. Więcej informacji o edycji kodów pól znajduje się w części "Edycja pól", dalej w tym rozdziale. Informacje o aktualizacji pól znajdują się w części "Aktualizacja pól", dalej w tym rozdziale.

Wyświetlanie wyników pól lub kodów pól

Pola mogą być wyświetlane na dwa sposoby: jako wyniki pól lub jako kody pól. Wyniki pól widoczne są w dokumencie jako tekst, rysunek lub ich kombinacja. Kody pól to instrukcje, zawarte między znakami pól ({}); instruują one Worda, jak utworzyć i sformatować wynik.



Pole {OSADŹ ExcelChart \s*Format} da taki wynik.

Wyniki pól domyślnie wyświetlane są tak, jak inne fragmenty tekstu lub rysunki. Można jednak zażądać wycieniowania wyników pól. Opcję tę można ustawić tak, by pola były wyróżnione przez cieniowanie przez cały czas albo tylko wtedy, gdy znajdzie się w nich punkt wstawiania. Aby ustawić cieniowanie, należy z menu **Narzędzia** wybrać polecenie **Opcje** i kartę "Widok". Z listy "Zacieniaj pola:" należy wybrać żądaną opcję. Cieniowanie pól nie ukazuje się na wydruku.

Uwaga Pola PRZYPISZ, PYTAJ i DRUKUJ nie wyświetlają wyniku.

▶ **Aby wyświetlić kody dla jednego pola:**

1. Aby wyświetlić menu szybkiego dostępu, umieść punkt wstawiania w polu i kliknij prawym przyciskiem myszy lub naciśnij kombinację klawiszy SHIFT+F10.
2. Wybierz z menu szybkiego dostępu polecenie **Przełącz kody pól.**

   Zamiast wyniku pojawią się kody pola.

▶ **Aby wyświetlić kody pól w całym dokumencie:**

1. Wybierz z menu **Narzędzia** polecenie **Opcje**.
2. Wybierz kartę "Widok".
3. W polu "Pokaż" zaznacz pole wyboru "Kody pól".
4. Wybierz przycisk "OK".

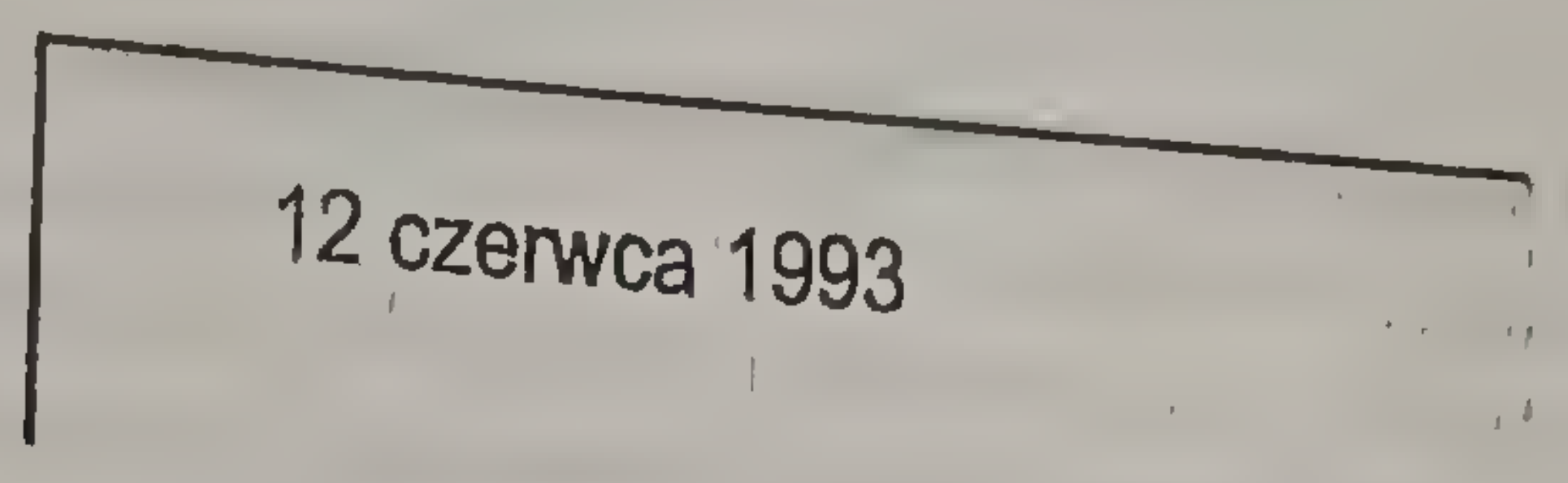
Użycie klawiatury Aby przełączyć wyświetlanie kodów pól i wyników pól w całym dokumencie, naciśnij kombinację klawiszy ALT+F9.

¶
Przycisk "Pokaż/Ukryj ¶"

Uwaga Pola SPISŁĄCZONYDOK, HASŁOSPISUTREŚCI i HASŁOSKOROWIDZA sformatowane są jako tekst ukryty i nie pojawiają się na ekranie przy włączonym wyświetlaniu kodów pól. Aby je wyświetlić, należy kliknąć przycisk "Pokaż/Ukryj ¶" na pasku narzędzi standardowych lub wybrać z menu **Narzędzia** polecenie **Opcje**, a następnie kartę "Widok", na której w obszarze "Znaki nie drukowane" należy zaznaczyć pole wyboru "Ukryty tekst". Aby ukryć te pola, należy wyczyścić pole wyboru "Ukryty tekst".

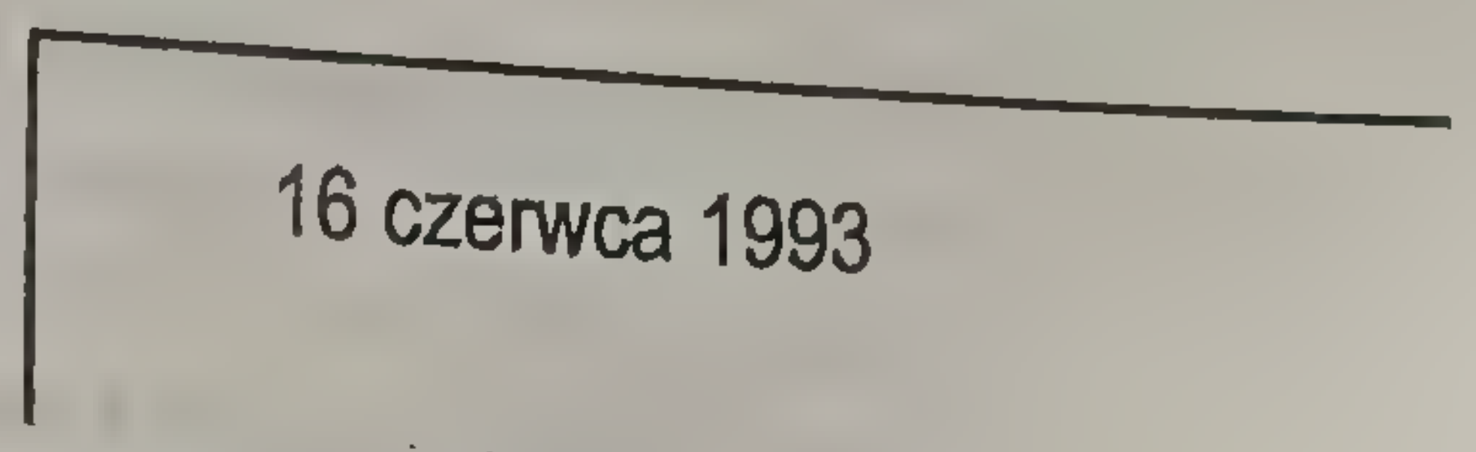
Aktualizacja pól

Aktualizacja pola powoduje wykonanie instrukcji zawartych w polu i utworzenie nowego wyniku. Na przykład, wstawienie do okólnika pola DATA zwalnia z konieczności każdorazowego wpisywania daty. Wystarczy uaktualnić pole DATA przed wydrukowaniem okólnika. Pola można aktualizować pojedynczo lub dokonać jednoczesnej aktualizacji wszystkich pól. Można także zażądać aktualizacji wszystkich pól przy drukowaniu dokumentu.



12 czerwca 1993

Pole DATA przed aktualizacją...



16 czerwca 1993

i po aktualizacji

W niektórych sytuacjach konieczne jest zachowanie bieżącego wyniku pola, czyli zabezpieczenie przed aktualizacją. Istnieją dwa sposoby zabezpieczenia pola przed zmianą: blokowanie i odłączanie. Zablokowanie zabezpiecza pole przed aktualizacją aż do odblokowania. Odłączenie natomiast na stałe zastępuje pole jego bieżącym wynikiem.

▶ **Aby uaktualnić pola:**

1. Wykonaj jedną z następujących czynności:
    - Aby uaktualnić pojedyncze pole, umieść na nim wskaźnik myszy.
    - Aby uaktualnić wszystkie pola dokumentu, wybierz z menu **Edycja** polecenie **Zaznacz wszystko**.
2. Kiedy wskaźnik myszy znajduje się nad wybranym polem lub zaznaczonym obszarem, kliknij prawym przyciskiem myszy lub naciśnij kombinację klawiszy SHIFT+F10.
3. Wybierz z menu szybkiego dostępu polecenie **Aktualizuj pole**.

    Jeśli wybrane pole jest zablokowane, polecenie **Aktualizuj pole** jest niedostępne.

Użycie polecenia Drukuj Istnieje możliwość zażądania aktualizacji wszystkich pól przy drukowaniu dokumentu. Z menu **Narzędzia** wybierz polecenie **Opcje** i kartę "Drukowanie". Następnie w obszarze "Opcje drukowania" zaznacz pole wyboru "Aktualizuj pola".

▶ **Aby zabezpieczyć pole przed aktualizacją:**

Umieść w polu punkt wstawiania i wykonaj jedną z następujących czynności:

- Aby zablokować pole i zabezpieczyć je przed aktualizacją do chwili odblokowania, naciśnij kombinację klawiszy CTRL+F11 lub CTRL+3.

  Aby odblokować zablokowane pole, umieść w polu punkt wstawiania i naciśnij kombinację klawiszy CTRL+SHIFT+F11.
- Aby odłączyć pole i na stałe przekształcić wynik pola w normalny tekst lub rysunek, naciśnij kombinację klawiszy CTRL+SHIFT+F9 lub CTRL+6.

Edycja pól

Kody pól można modyfikować w zależności od potrzeb. Na przykład, kody pola =(Formuła) mnożącego wartość zakładki "Koszt" przez 10 procent mogą wyglądać następująco:

{ = Koszt * 10% }

Instrukcje te można zmodyfikować, zmniejszając stopę procentową do 8%. Podczas uaktualniania wyniku zmienionego pola Word obliczy jego nową wartość.

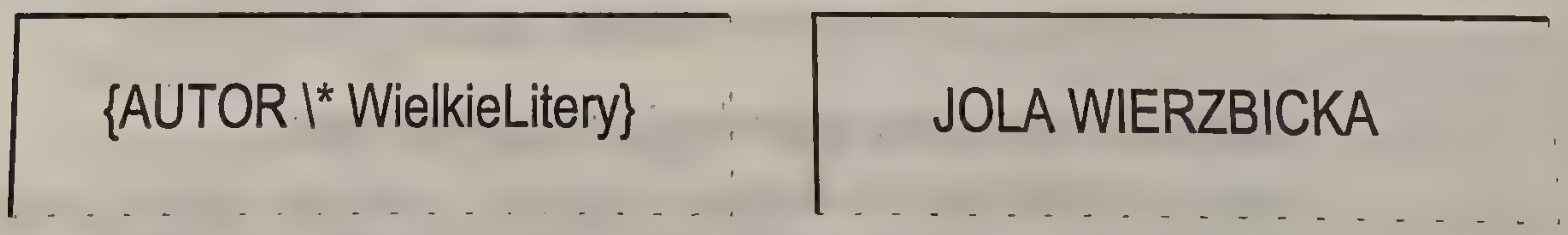
▶ **Aby dokonać edycji pola:**

1. Umieść w polu punkt wstawiania.
2. Jeśli wyświetlany jest wynik pola, naciśnij kombinację klawiszy SHIFT+F9.
3. Zmień kody pola.

   Jeśli zaznaczysz otwierający lub zamykający znak pola, Word zaznaczy całe pole.
4. Aby powrócić do wyświetlania wyniku pola, naciśnij kombinację klawiszy SHIFT+F9.
5. Naciśnij klawisz F9, by uaktualnić pole i wyświetlić nowy wynik pola.

Formatowanie pól

Do wyboru są dwie metody formatowania pól: bezpośrednie sformatowanie wyniku pola oraz dodawanie do kodów pola przełączników formatujących. Na przykład, można pogrubić pole AUTOR przez zaznaczenie go i zastosowanie pogrubienia albo zamienić wszystkie litery wyniku na wersaliki przez dodanie do kodu pola przełącznika formatującego "* WielkieLitery".



{AUTOR * WielkieLitery}

JOLA WIERZBICKA

Dodanie przełącznika "*WielkieLitery"... **spowoduje wyświetlenie wyniku wersalikami.**

Należy zwrócić uwagę, że jeśli wynik pola zostanie sformatowany bezpośrednio, sformatowanie może zniknąć przy aktualizacji. Aby zachować bezpośrednie sformatowanie, należy do kodów pola dodać przełącznik "* format".

Aby uzyskać informacje o przełącznikach formatujących, które można dołączać do kodów pól, należy dwukrotnie kliknąć przycisk "Pomoc" na pasku narzędzi standardowych i napisać **przełączniki ogólne**.

Opis klawiszy dla pól

Poniższa tabela podaje listę klawiszy skrótów przydatnych przy pracy z polami w dokumencie.

Aby	Naciśnij klawisze
Wstawić puste pole lub objąć zaznaczony fragment znakami pola	CTRL+F9
Uaktualnić jedno pole lub wszystkie pola w zaznaczonym fragmencie	F9 lub ALT+SHIFT+U
Przełączyć kody dla jednego lub kilku zaznaczonych pól	SHIFT+F9
Przełączyć wszystkie pola w dokumencie	ALT+F9
Zaznaczyć następne pole w dokumencie	F11
Zaznaczyć poprzednie pole w dokumencie	SHIFT+F11
Zablokować pole (zabezpieczyć je przed aktualizacją)	CTRL+F11 lub CTRL+3
Odblokować pole (umożliwić aktualizację)	CTRL+SHIFT+F11 lub CTRL+4
Odłączyć pole i zastąpić je ostatnim wynikiem	CTRL+SHIFT+F9 lub CTRL+6

Problemy i ich usuwanie

Nie można odróżnić, co w dokumencie jest wynikiem pola, a co nie.

W identyfikacji pól w dokumencie może pomóc cieniowanie pól. Cieniowanie pojawia się na ekranie, nie jest jednak drukowane. Aby włączyć cieniowanie, wybierz z menu **Narzędzia** polecenie **Opcje**, a następnie kartę "Widok". W polu "Cieniowanie pól" wybierz żądany sposób cieniowania.

Zamiast wyniku pola pojawia się komunikat błędu.

Jeśli zrobiłeś błąd w definicji instrukcji, zamiast wyniku pojawi się komunikat błędu. Popraw kody pola i uaktualnij pole albo usuń pole i spróbuj wstawić je jeszcze raz. Aby uzyskać więcej informacji o konkretnym typie pola, umieść punkt wstawiania w polu i naciśnij klawisz F1.

Jak zobaczyć wszystkie kody pól w dokumencie?

Wybierz z menu **Narzędzia** polecenie **Opcje**, a następnie kartę "Widok". W obszarze "Pokaż" zaznacz pole wyboru "Kody pól".

Jak dowiedzieć się, co oznacza dany kod pola?

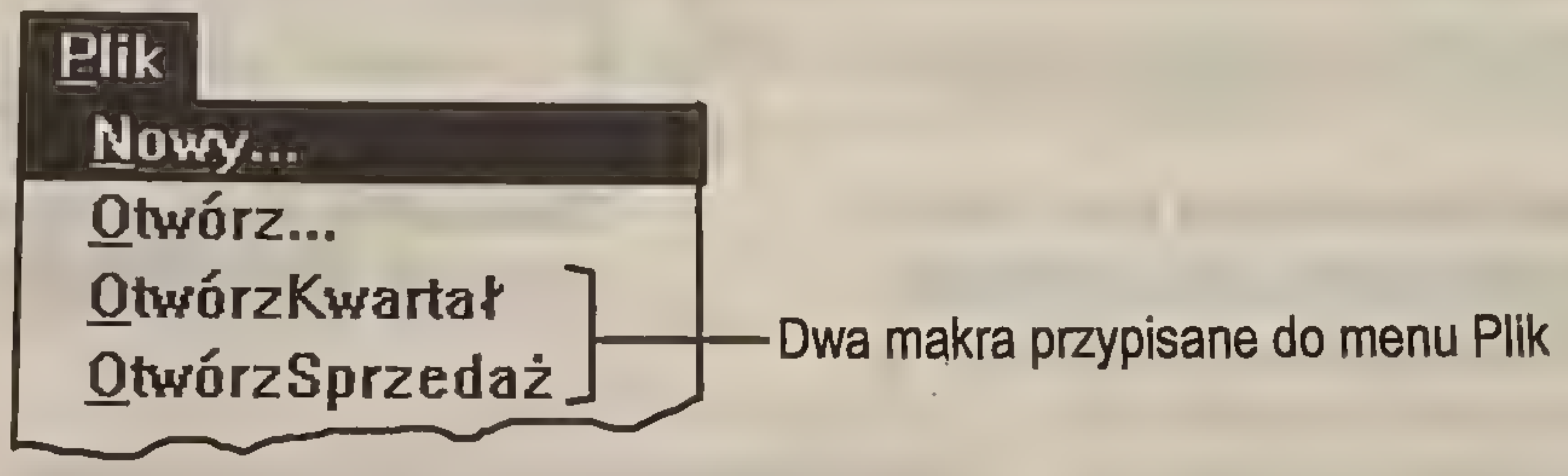
Aby uzyskać więcej informacji o typie pola i dostępnych dla niego instrukcjach, umieść punkt wstawiania w polu i naciśnij klawisz F1.

ROZDZIAŁ 33

Rejestracja i wykonywanie makr

Odpowiednie instrukcje uzyskasz w programie przez dwukrotne kliknięcie przycisku "Pomoc" na pasku narzędzi standardowych. Następnie napisz **makra**.

Makro jest serią poleceń Worda połączonych razem i tworzących jedno polecenie, ułatwiające często wykonywane zadania. Makro można przypisać do paska narzędzi, do menu lub do klawisza skrótu, dzięki czemu używanie makr jest równie wygodne jak używanie standardowych poleceń Worda.



Dwa makra przypisane do menu Plik

Do zamówienia *Microsoft Word Developer's Kit* służy kupon znajdujący się w pakiecie Worda.

W tym rozdziale opisano rejestrację i wykonywanie prostych makr. Bardziej złożone makra mogą być tworzone za pomocą języka makroinstrukcji Worda o nazwie WordBasic. Wprowadzenie do programowania w WordBasicu oraz opis języka znajdują się w *Microsoft Word WordBasic and Fields*, podręczniku będącym częścią *Microsoft Word Developer's Kit.*

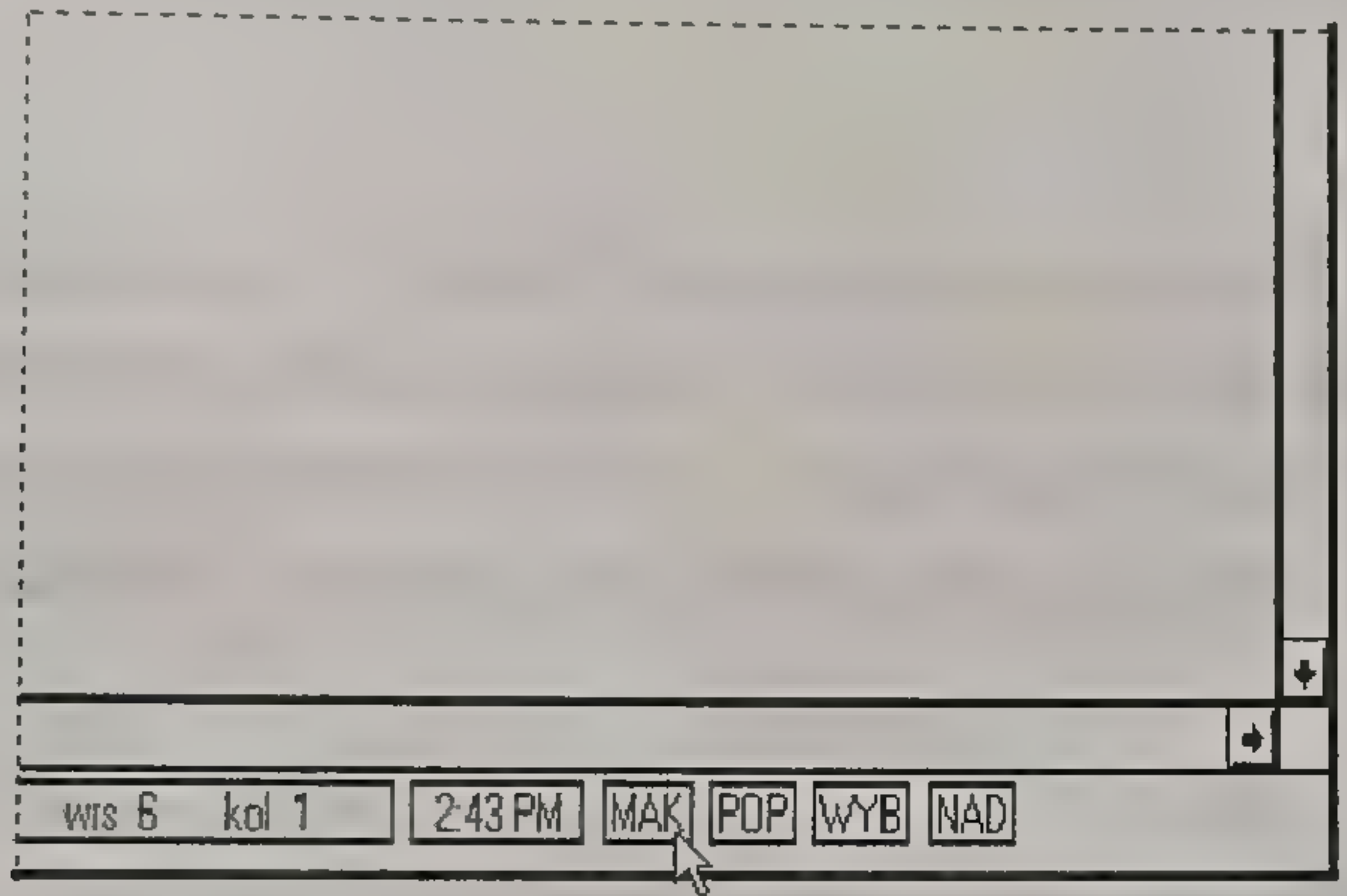
W tym rozdziale

- Szybki start 796
- Co można zrobić za pomocą makr? 799
- Przykład: makro MojeKolumny 800
- Pasek narzędzi makr 801
- Rejestracja makra 801
- Wykonywanie makra 804
- Przypisanie makra do paska narzędzi, menu lub klawisza skrótu 805
- Kopiowanie, zmiana nazwy i usuwanie makr 806
- Korzystanie z makr dostarczanych z Wordem 808
- Edycja i pisanie makr 808
- Problemy i ich usuwanie 809

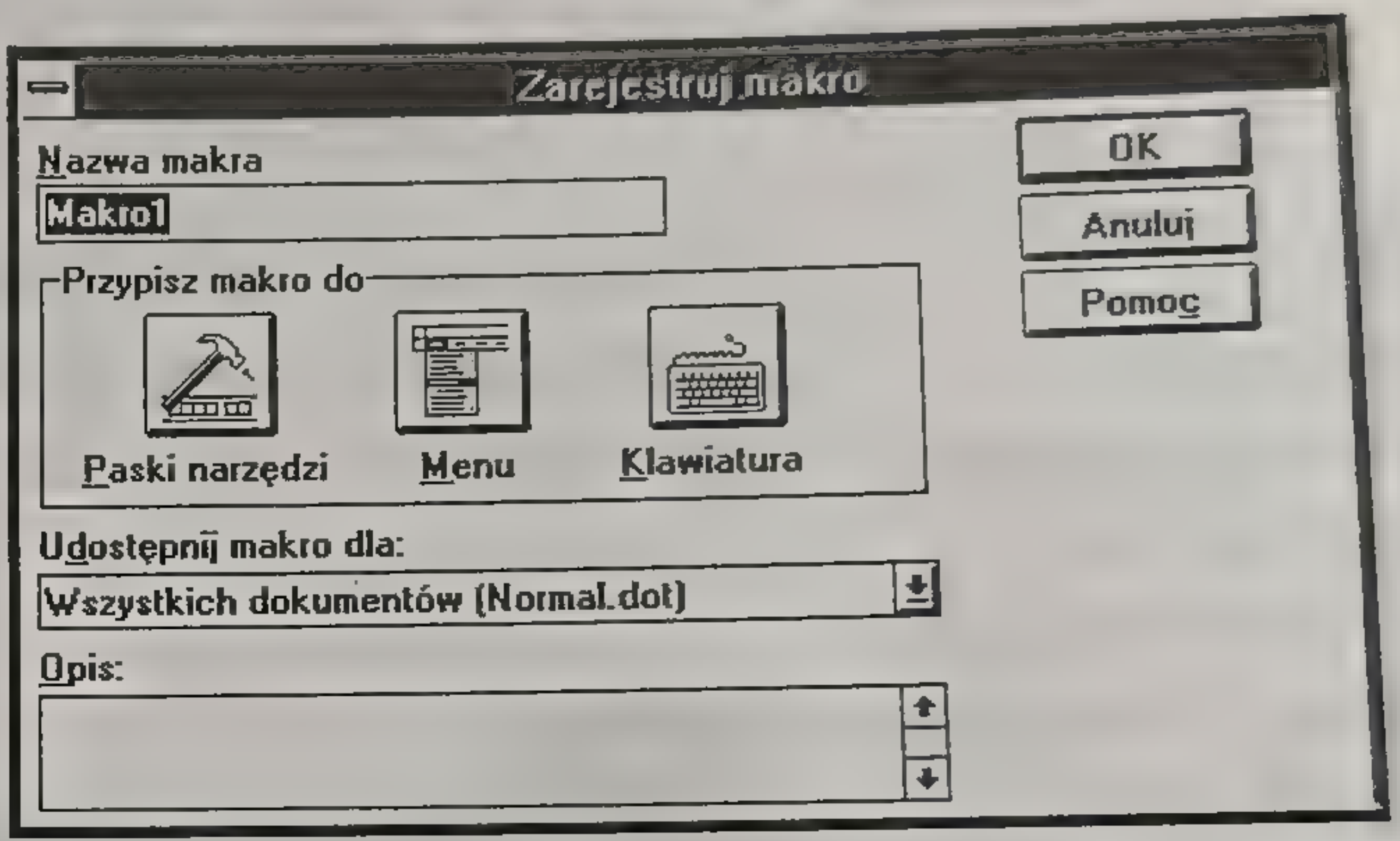
SZYBKI START

Rejestracja makra

Dwukrotne kliknięcie pola "MAK" na pasku stanu powoduje wyświetlenie pola dialogu **Zarejestruj makro**, w którym można napisać lub zaakceptować podaną przez Word nazwę tworzonego makra. Po wybraniu przycisku "OK" i zamknięciu pola dialogu wyświetlony zostanie pasek narzędzi do rejestracji makr. Word rejestruje każde wybrane polecenie i każdą wykonaną czynność, aż do kliknięcia przycisku "Pauza", chwilowo zawieszającego rejestrację, lub przycisku "Stop", kończącego makro. Dwukrotne kliknięcie pola "MAK" na pasku stanu również powoduje zatrzymanie rejestracji makra.


wrs 6 kol 1
2:43 PM
MAK
POP
WYB
NAD

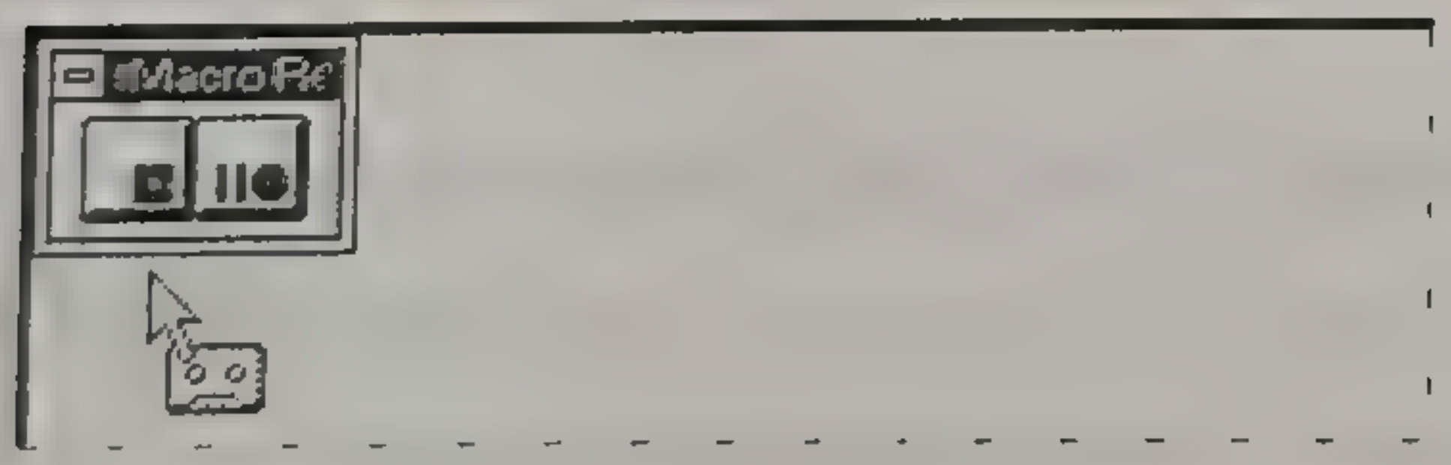
Kliknij dwukrotnie pole "MAK" na pasku stanu, aby wyświetlić pole dialogu Zarejestruj makro.


Zarejestruj makro
OK
Anuluj
Pomoc
Przypisz makro do
Paski narzędzi
Menu
Klawiatura
Opis:

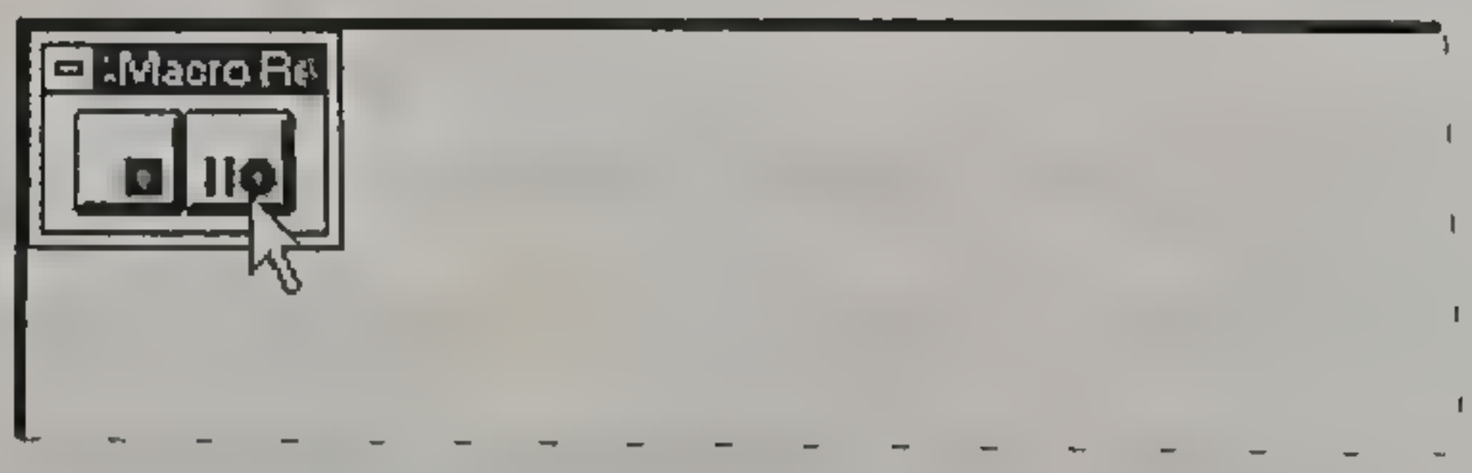
Nazwa makra: Makro1

Udostępnij makro dla: Wszystkich dokumentów (Normal.dot)

Zaakceptuj nazwę proponowaną przez edytor Word lub napisz inną.



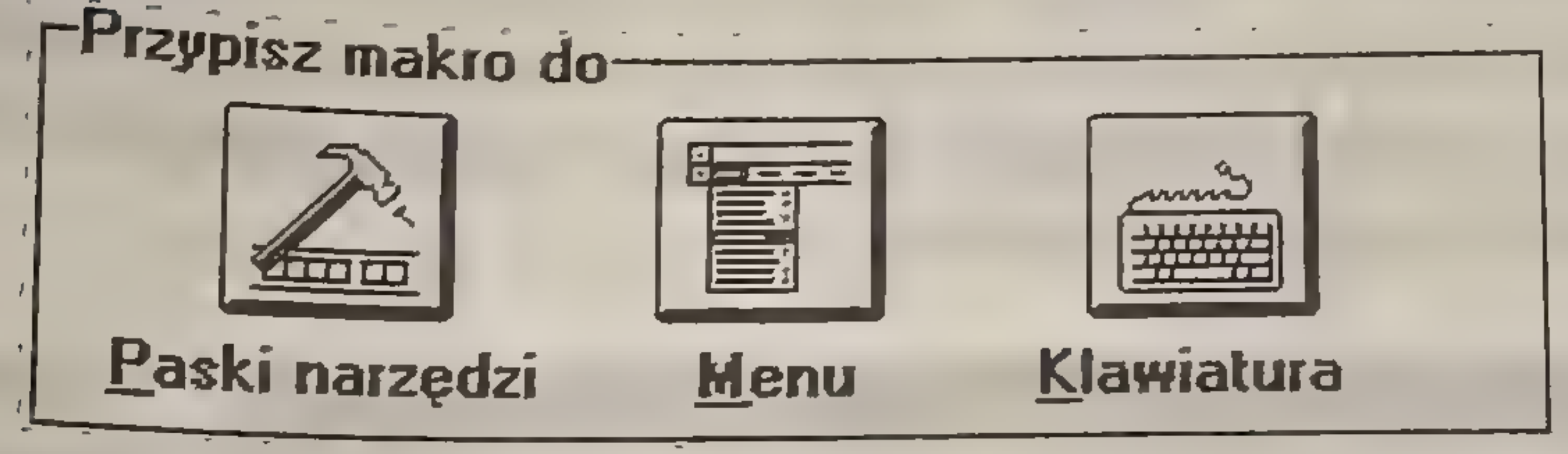
Aby pokazać, że rejestrator jest włączony, Word dołącza do wskaźnika myszy symbol rejestratora.



Użyj przycisków "Stop" i "Pauza" na pasku narzędzi do rejestracji makr, aby zakończyć lub zawiesić rejestrowanie.

Przypisanie makra do paska narzędzi, do menu lub do klawiszy skrótów

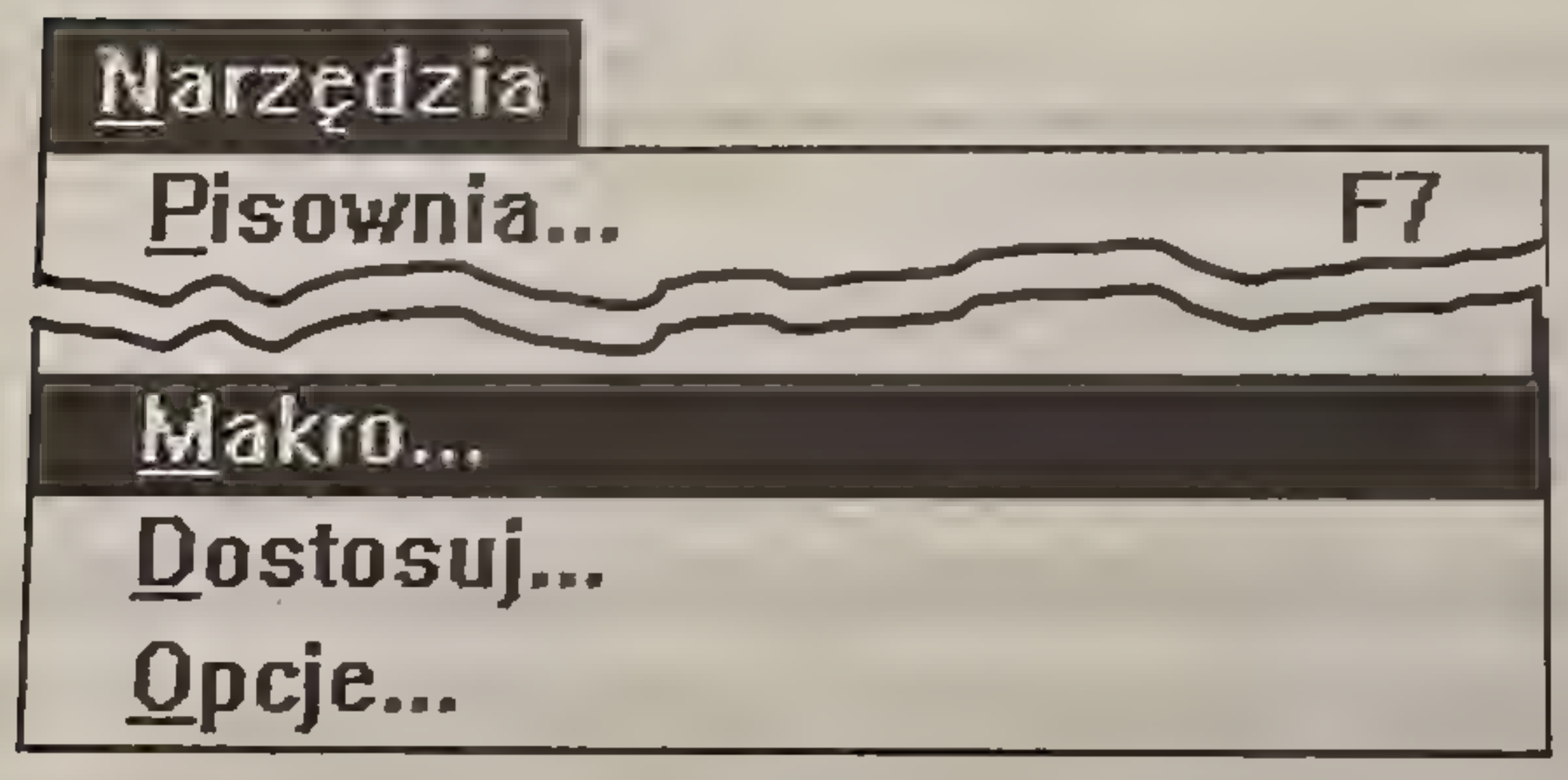
Przypisanie makra do paska narzędzi, do menu lub do klawiszy skrótów powoduje, że makro staje się łatwiej dostępne. Przypisanie wykonuje się przez wybranie odpowiedniego przycisku w polu dialogu **Zarejestruj makro**.



Wybierz jeden z tych przycisków, aby przypisać rejestrowane makro do paska narzędzi, do menu lub do klawiszy skrótu.

Wykonywanie makra

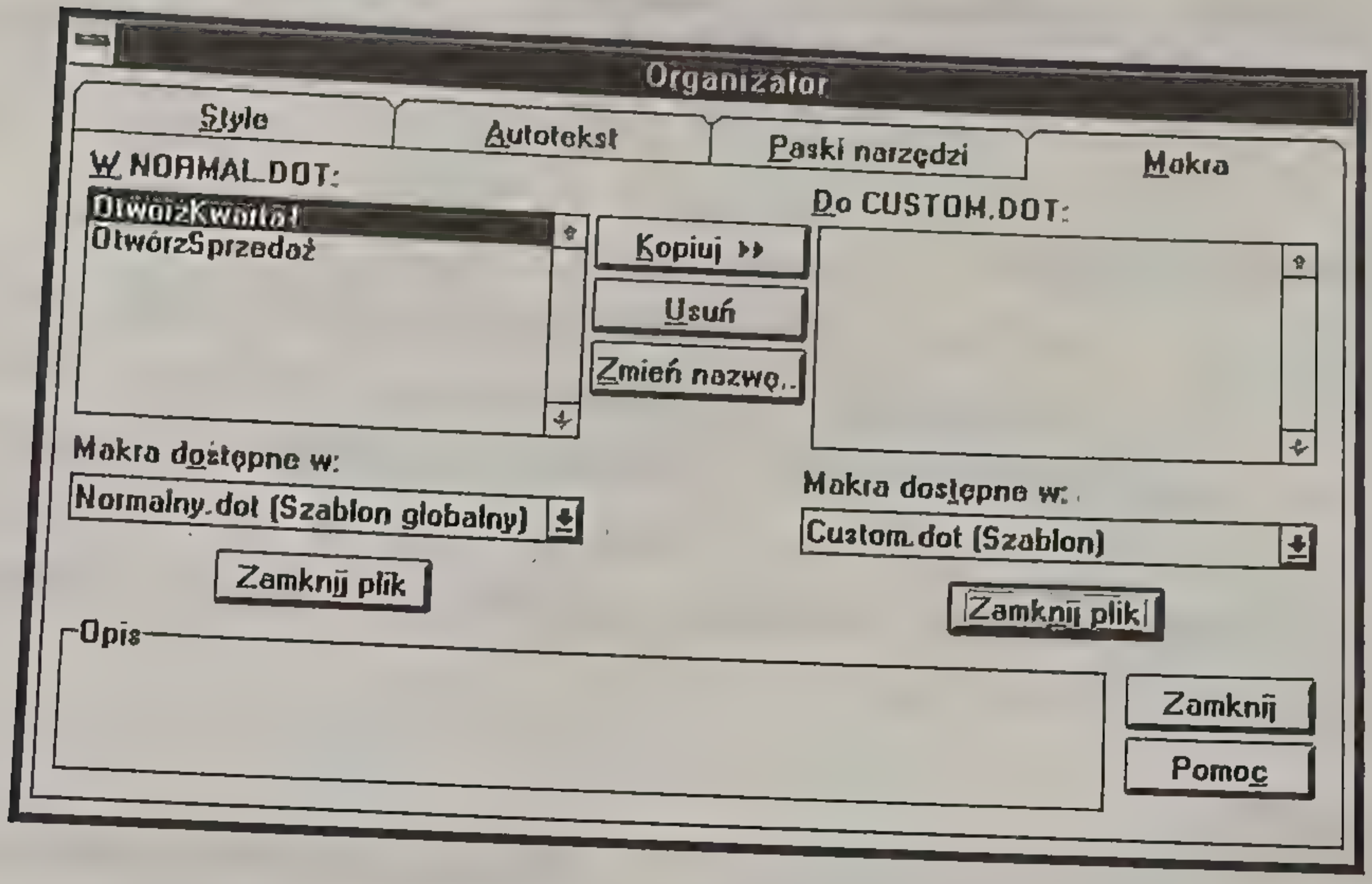
Aby uruchomić makro przypisane do paska narzędzi, menu lub klawisza skrótu, wystarczy kliknąć odpowiedni przycisk na pasku narzędzi, wybrać odpowiednie polecenie z menu lub nacisnąć odpowiednią kombinację klawiszy. Makro może również zostać uruchomione za pomocą polecenia. W tym celu należy wybrać polecenie **Makro** z menu **Narzędzia**, zaznaczyć potrzebne makro i następnie wybrać przycisk "Wykonaj".



Wybierz polecenie Makro, aby wykonać makro nie przypisane do paska narzędzi, do menu ani do klawiszy skrótu.

Przenoszenie, kopiowanie lub zmiana nazwy makra

Po wybraniu przycisku "Organizator" w polu dialogu **Makro** (menu **Narzędzia**) makro można przenieść, skopiować lub zmienić jego nazwę. Domyślnie, makra przechowywane są w szablonie standardowym, dzięki czemu są dostępne dla każdego dokumentu Worda. Jeśli jednak makro przechowywane w szablonie standardowym jest użyteczne wyłącznie w jednym określonym rodzaju dokumentów, warto je przenieść lub skopiować do szablonu odpowiedniego dla tego właśnie rodzaju dokumentów.



W NORMAL.DOT:
OtwórzKwartał
OtwórzSprzedaż

Do CUSTOM.DOT:

Makra dostępne w: Normalny.dot (Szablon globalny)

Makra dostępne w: Custom.dot (Szablon)

W polu dialogu Organizator można przenieść, skopiować lub zmienić nazwę makra.

Edycja i pisanie makr

Makro rejestrowane jest jako ciąg instrukcji w języku makroinstrukcji Worda, WordBasicu. Zarejestrowane makro może zostać otwarte w oknie edycji makr, gdzie można zmienić jego instrukcje. Użytkownik może również napisać bardzo elastyczne i wykonujące skomplikowane zadania makra zawierające niemożliwe do zarejestrowania w zwykły sposób instrukcje WordBasica. Wprowadzenie do programowania w WordBasicu oraz opis języka znajdują się w *Microsoft Word WordBasic and Fields*, podręczniku będącym częścią *Microsoft Word Developer's Kit.*

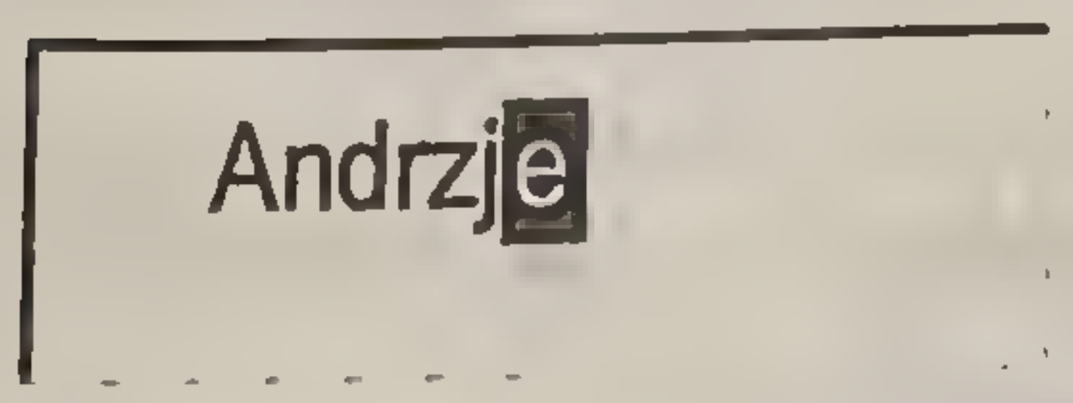
Do zamówienia *Microsoft Word Developer's Kit* służy kupon znajdujący się w pakiecie Worda.

Dokładniejsze informacje znajdują się na następnych stronach.

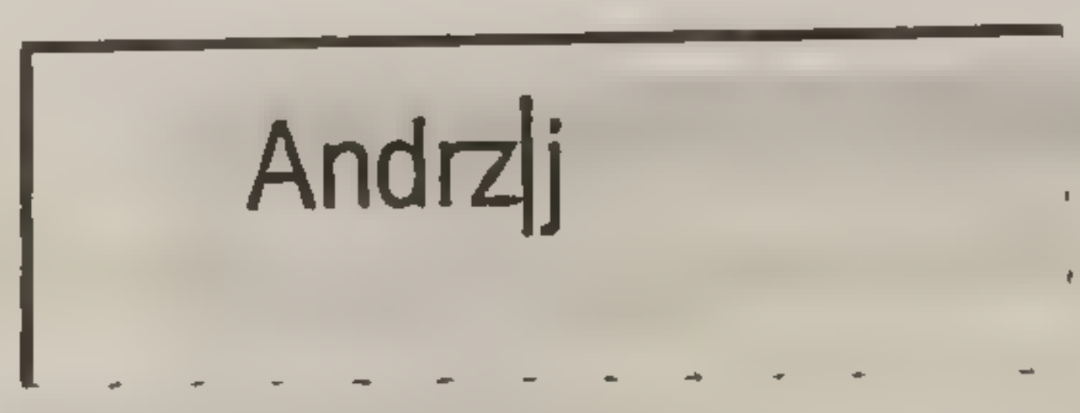
Co można zrobić za pomocą makr?

- Przyśpieszyć rutynowe czynności edycji i formatowania.

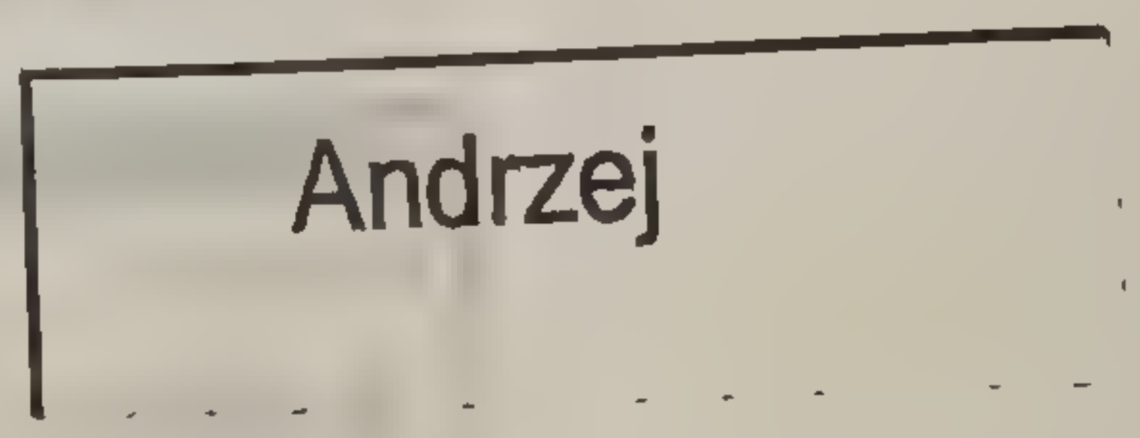
  Na przykład, w trakcie pisania można czasem przez nieuwagę przestawić litery. Można na przykład napisać "nei" zamiast "nie". Do poprawienia najczęstszych pomyłek tego rodzaju, jak "nei" lub "lbu", można wykorzystać Autokorektę, jednak dla rzadziej występujących pomyłek przydatne może okazać się makro umożliwiające szybką zamianę liter.



Po włączeniu rejestratora zaznacz i wytnij drugą literę.



Przesuń punkt wstawiania przed pierwszą literę…



i następnie wklej wyciętą literę. Na koniec przesuń punkt wstawiania na początkową pozycję.

- Połączyć ze sobą więcej niż jedno polecenie.

  Na przykład, użytkownik może chcieć wyświetlić lub ukryć równocześnie linijkę i pasek narzędzi do formatowania. Zamiast za każdym razem wybierać dwa polecenia (lub używać dwóch kombinacji klawiszy), można utworzyć uruchamiane jedną kombinacją klawiszy makro, wyświetlające lub chowające linijkę i pasek narzędzi do formatowania,.

- Ułatwić dostęp do opcji w polach dialogów.

  Na przykład, często może być potrzebne zaznaczenie lub wyczyszczenie pola wyboru "Zamień cudzysłowy proste na drukarskie" w polu dialogu **Autokorekta** (menu **Narzędzia**). Za pomocą makra można ułatwić dostęp do tej opcji, przypisując odpowiednie makro do paska narzędzi lub menu.

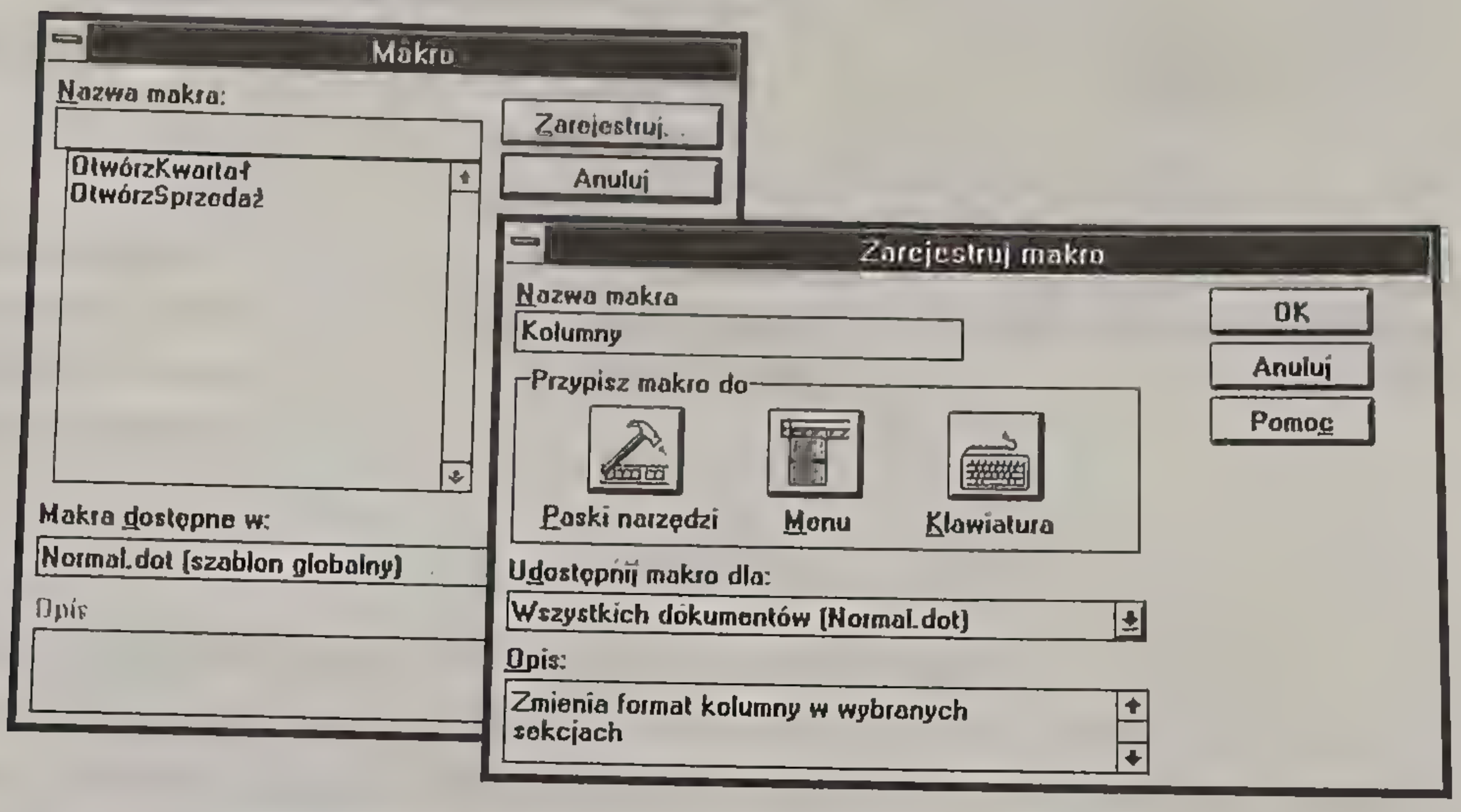
- Zautomatyzować złożone ciągi zadań.

  Załóżmy na przykład, że użytkownik regularnie otrzymuje pocztę elektroniczną i chce sformatować ją w standardowy sposób. Zwykle wymaga to usunięcia z tekstu zbędnych znaków końca akapitu i następnie przeprowadzenia ciągu czynności formatowania. Za pomocą makra cały ten proces może zostać zautomatyzowany. Po prostu naciska się przycisk i Word wykonuje resztę.

Przykład: makro MojeKolumny

Możemy zarejestrować makro przechowujące ustawienia dla pewnego formatu dwukolumnowego. Makro ustawia szerokość każdej kolumny i odstęp między nimi, określa, czy między kolumnami ma być umieszczona linia itd.

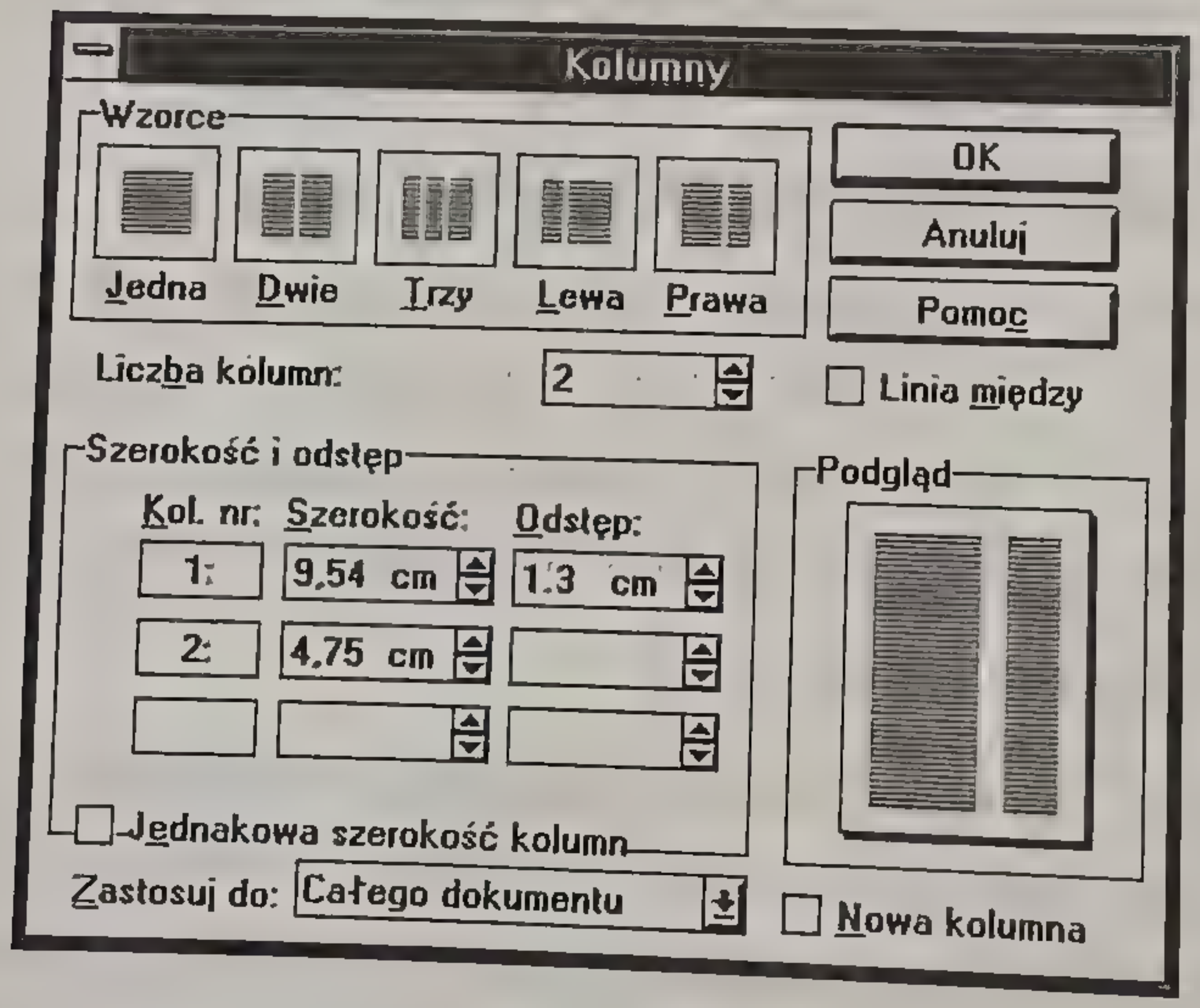
Rozpocznij rejestrację makra, wybierając przycisk "Zarejestruj" w polu dialogu Makro.


Makro
Zarejestruj...
Anuluj
Zarejestruj makro
OK
Anuluj
Pomoc
Przypisz makro do
Paski narzędzi
Menu
Klawiatura

Nazwa makra:
OtwórzKwartał
OtwórzSprzedaż
Makra dostępne w: Normal.dot (szablon globalny)
Opis

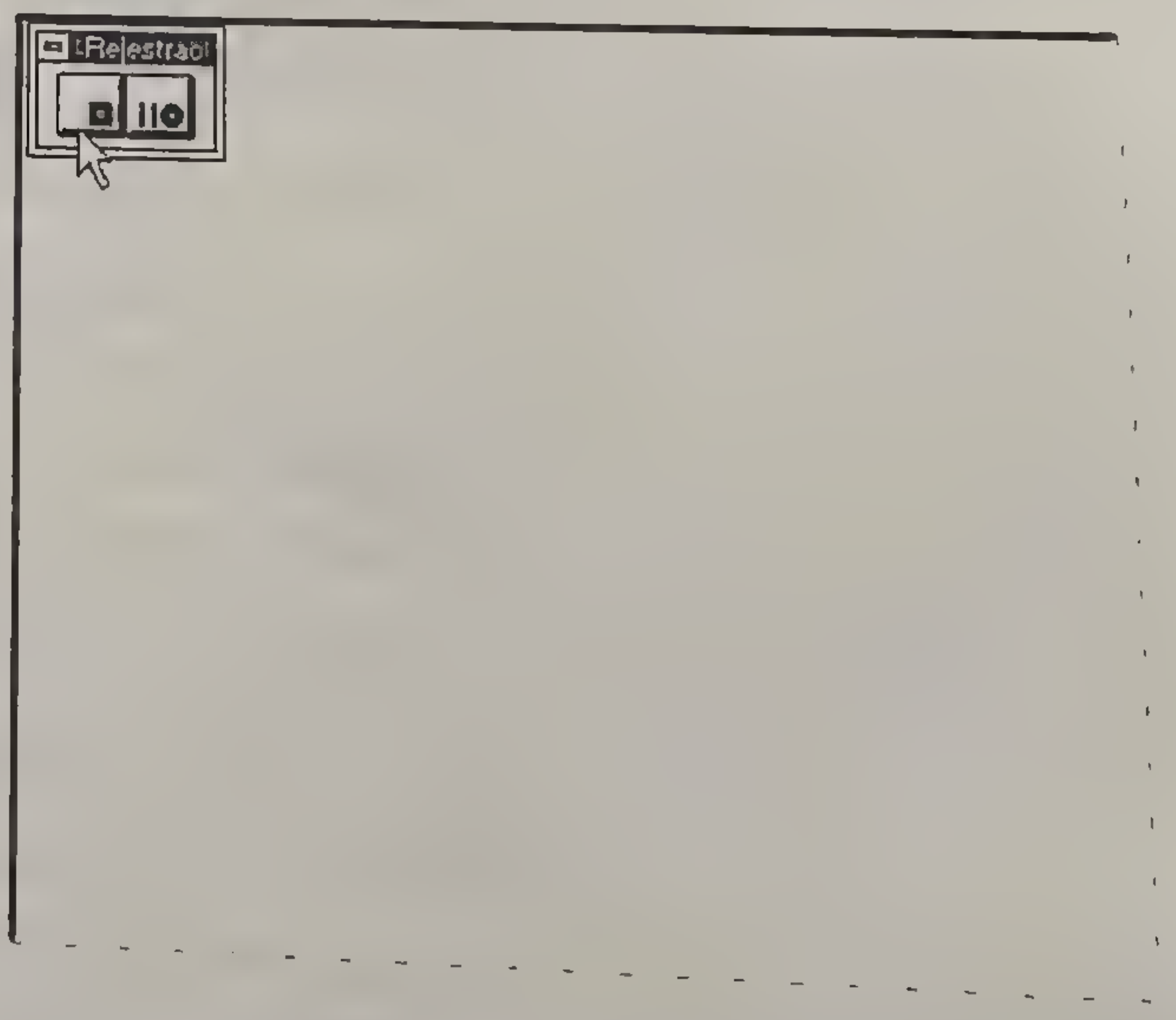
Nazwa makra: Kolumny
Udostępnij makro dla: Wszystkich dokumentów (Normal.dot)
Opis: Zmienia format kolumny w wybranych sekcjach

W polu dialogu Zarejestruj makro napisz nazwę i opis rejestrowanego makra.


Kolumny
Wzorce
Jedna
Dwie
Trzy
Lewa
Prawa
OK
Anuluj
Pomoc
Podgląd

Liczba kolumn: 2
☐ Linia między
Szerokość i odstęp
Kol. nr: Szerokość: Odstęp:
1: 9,54 cm 1,3 cm
2: 4,75 cm
☐ Jednakowa szerokość kolumn
Zastosuj do: Całego dokumentu
☐ Nowa kolumna

Wybierz polecenie Kolumny z menu Format i ustaw odpowiednie opcje.

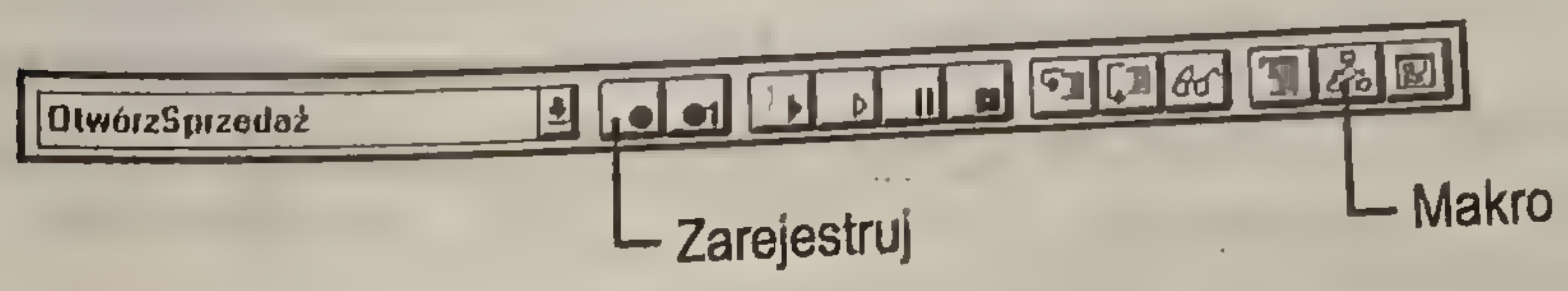

Rejestracj

Po zakończeniu rejestrowania makra kliknij przycisk "Stop".

Jeśli makro zostanie przypisane do klawisza skrótu, to wszystkie opcje wybrane w polu dialogu **Kolumny** mogą zostać ustawione jednym naciśnięciem klawisza.

Pasek narzędzi makr

Pasek narzędzi makr, wyświetlany po otwarciu makra w celu poddania go edycji w oknie edycji makr, zawiera przyciski umożliwiające rejestrację i wykonywanie makr. Kliknięcie przycisku "Zarejestruj" powoduje rozpoczęcie rejestracji nowego makra. Jeśli użytkownik często rejestruje makra, można przycisk "Zarejestruj" skopiować na zwykle używany pasek narzędzi. Kliknięcie przycisku "Makro" powoduje otwarcie pola dialogu **Makro**, w którym można uruchomić wcześniej zdefiniowane makro.

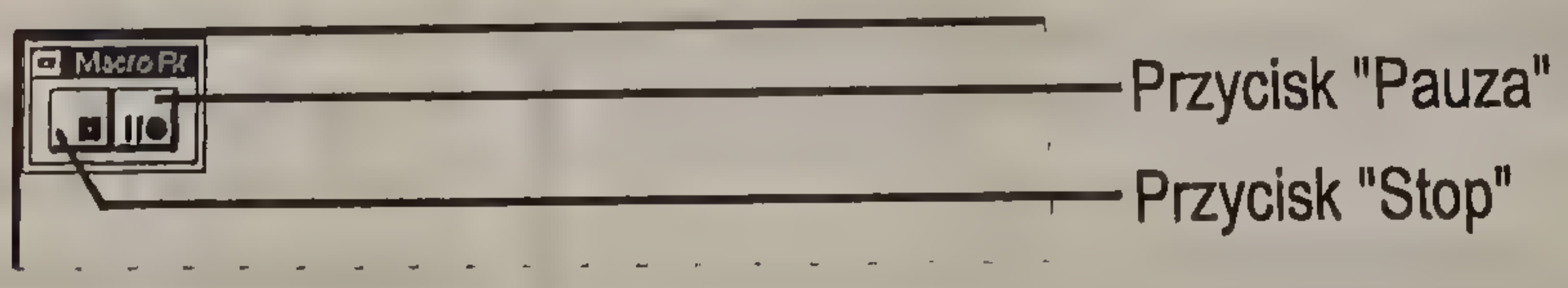


W rozdziale 2 ("Getting Started with Macros") podręcznika *Microsoft Wordbasic and Fields* można znaleźć więcej informacji o tym jak używać paska narzędzi makr w oknie edycji makr. Podręcznik *Microsoft Wordbasic and Fields* należy do kompletu Microsoft Word Developers Kit, który można zamówić na kuponie załączonym do pakietu Worda.

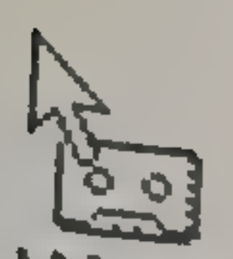
Rejestracja makra

Aby zarejestrować makro, należy uruchomić rejestrator makra, a następnie wykonać czynności, które mają zostać zarejestrowane. Word rejestruje wszystkie wykonane czynności, aż do zatrzymania rejestratora. W trakcie wykonywania makra zarejestrowane czynności są "odtwarzane", jednak dzieje się to znacznie szybciej.

Po rozpoczęciu rejestracji wyświetlany jest pasek narzędzi do rejestracji makr. Zawiera on przycisk kończący rejestrację oraz przycisk umożliwiający zatrzymanie i kontynuację rejestracji.



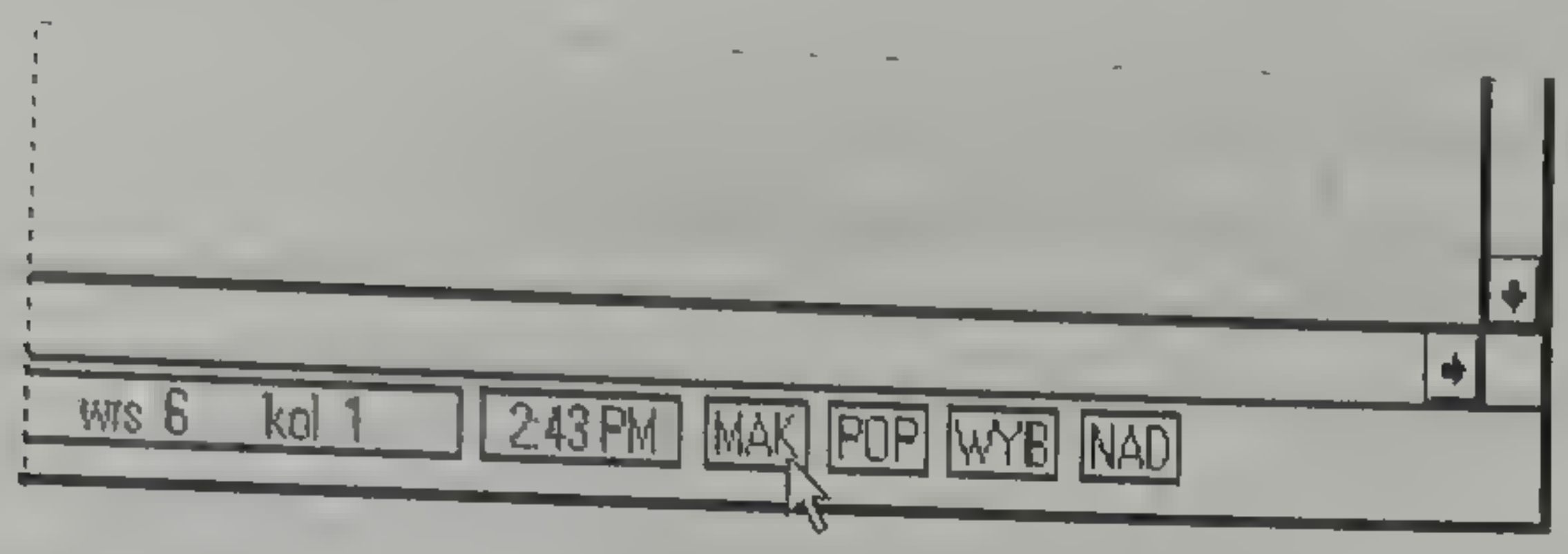
Po kliknięciu przycisku "Pauza" powodującego zatrzymanie rejestratora, rejestrator jest chwilowo wyłączany i można wykonać czynności, które nie mają być zarejestrowane. Następne kliknięcie przycisku "Pauza" powoduje ponowne uruchomienie rejestratora.



Wskaźnik myszy z symbolem rejestratora

Aby pokazać, że rejestrator jest włączony, Word dołącza symbol rejestratora do wskaźnika myszy. Rejestrator makr nie rejestruje ruchów wskaźnika myszy w oknie dokumentu, więc mysz nie może zostać użyta do przemieszczenia punktu wstawiania lub do zaznaczenia tekstu. Można jednak nadal stosować mysz do wybierania poleceń z menu lub do przewijania za pomocą paska przewijania.

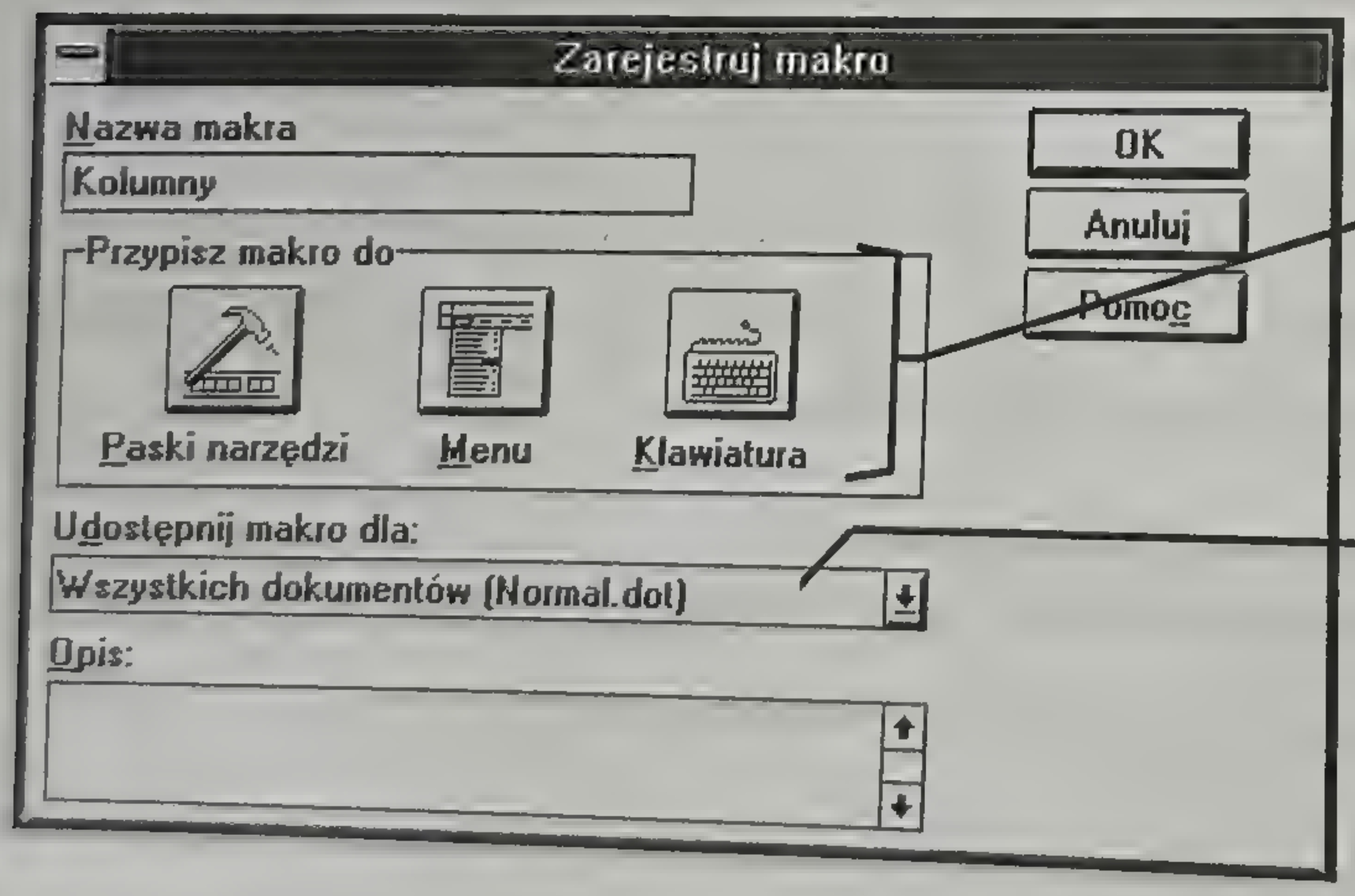
Po zakończeniu rejestracji makra należy zatrzymać rejestrator kliknięciem przycisku "Stop" na pasku narzędzi do rejestracji makr lub dwukrotnym kliknięciem pola "MAK" na pasku stanu.



Aby rozpocząć i zakończyć rejestrację makra, możesz dwukrotnie kliknąć pole "MAK" na pasku stanu.

Domyślnie, makro jest dostępne we wszystkich dokumentach. Jednak jeśli do aktywnego dokumentu dołączony jest szablon, rejestrowane makro może zostać zachowane w dołączonym szablonie, przez co staje się dostępne jedynie w dokumentach opartych na tym szablonie.

Jeśli makro zostanie przypisane do menu lub do paska narzędzi, to w momencie wybrania odpowiedniej pozycji z menu lub ustawienia wskaźnika myszy na odpowiednim przycisku paska narzędzi na pasku stanu pojawi się tekst napisany w polu "Opis" pola dialogu **Zarejestruj makro**. Aby rozpocząć nowy wiersz w trakcie wpisywania opisu, należy nacisnąć kombinację klawiszy SHIFT+ENTER. W polu "Opis" można napisać do 255 znaków.


Zarejestruj makro

Nazwa makra: Kolumny

Udostępnij makro dla: Wszystkich dokumentów (Normal.dot)

Opis:

Możesz przypisać makro przed jego zarejestrowaniem.

Możesz zapamiętać makro tak, by udostępnić je dla wszystkich dokumentów lub tylko dla dokumentów opartych na aktywnym szablonie.

Uwaga Makro nie zostaje zachowane aż do zachowania zawierającego je szablonu (służy do tego polecenie **Zachowaj wszystkie** z menu **Plik**). Jeśli użytkownik zakończy pracę z Wordem bez uprzedniego zachowania szablonu, Word wyświetli pytanie, czy zmiany w szablonie mają zostać zachowane. Aby zachować wszystkie nie zachowane do tej pory makra, należy wybrać przycisk "Tak".

Przygotowywanie do rejestracji

Następujące wskazówki pomagają w sprawnym przeprowadzeniu rejestracji:

- Należy próbować przewidzieć wszystkie wezwania, jakie Word może wyświetlić. Na przykład, jeśli makro zawiera polecenie zamknięcia dokumentu, Word wyświetli wezwanie do zachowania dokumentu w przypadku, gdy dokonane w nim zmiany nie zostały zachowane. Dobrym sposobem uniknięcia tego wezwania jest zachowanie dokumentu przed jego zamknięciem.
- Jeśli makro zawiera polecenia **Znajdź** lub **Zastąp**, to dobrze jest przed ich rejestracją zarejestrować kombinację klawiszy CTRL+HOME, powodującą przejście na początek dokumentu. Jeśli makro rozpocznie przeszukiwanie nie od początku dokumentu, to po dojściu do końca dokumentu Word zatrzyma wykonywanie makra i wyświetli wezwanie do potwierdzenia dalszego przeszukiwania.
- Jeśli rejestrowane makro ma być wykonywane w różnych dokumentach, warto upewnić się, że nie zależy ono od zawartości dokumentu, w którym odbywa się rejestracja.

▶ **Aby zarejestrować makro:**

1. Wykonaj jedną z następujących czynności:
    - Dwukrotnie kliknij pole "MAK" na pasku stanu.
    - Z menu **Narzędzia** wybierz polecenie **Makro**, a następnie wybierz przycisk "Zarejestruj".
2. W polu dialogu **Zarejestruj makro** pod "Nazwa makra" napisz nazwę dla tworzonego makra.

   Nie używaj spacji, przecinków i kropek. Jeśli wolisz użyć nazwę proponowaną przez Word, pomiń ten krok.
3. Aby dołączyć opis czynności wykonywanych przez makro, napisz go w polu "Opis".

   Jeśli przypiszesz makro do menu lub do paska narzędzi, to w momencie wybrania odpowiedniej pozycji z menu lub ustawienia wskaźnika myszy na odpowiednim przycisku paska narzędzi na pasku stanu pojawi się tekst napisany w polu "Opis" pola dialogu **Zarejestruj makro**. Aby rozpocząć nowy wiersz w trakcie wpisywania opisu, naciśnij kombinację klawiszy SHIFT+ENTER. W polu "Opis" możesz napisać do 255 znaków.

4. Jeśli chcesz przypisać makro do paska narzędzi, do menu lub do klawisza skrótu, wybierz odpowiedni przycisk.

   Więcej informacji o dostosowywaniu pasków narzędzi, menu i klawiszy skrótów do potrzeb użytkownika znajduje się w rozdziale 31, "Optymalizowanie i dostosowanie Worda do potrzeb użytkownika".

5. Jeśli bieżący dokument jest dołączony do innego szablonu niż standardowy, w polu "Udostępnij makro dla" wybierz ten szablon lub szablon NORMAL.DOT.

   Jeśli bieżący dokument jest dołączony do szablonu standardowego, makro zostanie automatycznie zapamiętane w tym szablonie.

6. Wybierz przycisk "OK".
7. Wykonaj czynności, które chcesz zarejestrować.
8. Wykonaj jedną z następujących czynności:
   - Dwukrotnie kliknij pole "MAK" na pasku stanu.
   - Kliknij przycisk "Stop" na pasku narzędzi do rejestracji makr.
   - Z menu **Narzędzia** wybierz polecenie **Makro**, a następnie wybierz przycisk "Zakończ rejestrowanie".

▶ **Aby zawiesić i kontynuować rejestrowanie makra:**

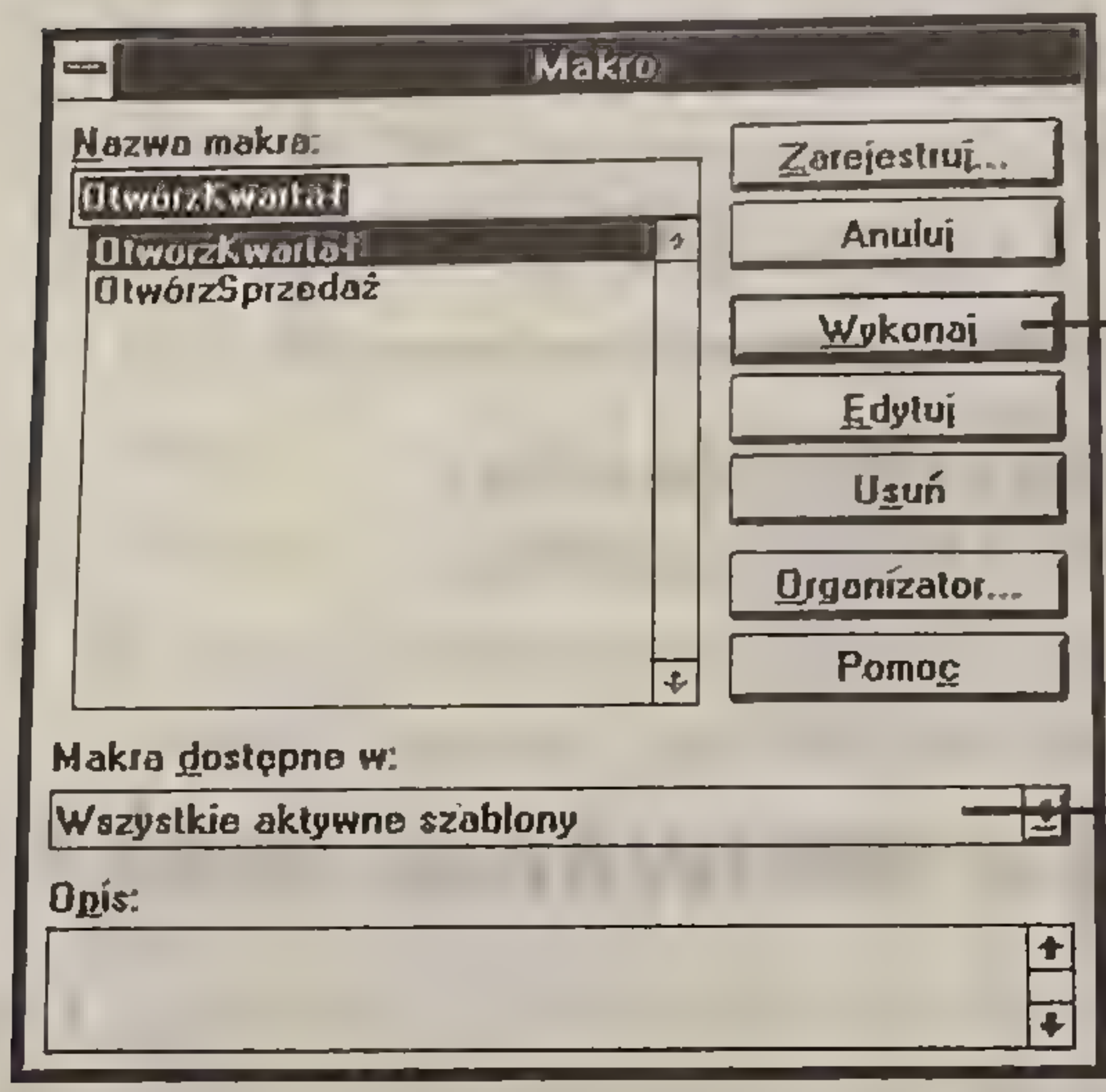
Przycisk "Pauza" (pasek narzędzi do rejestracji makr)

1. Aby zawiesić rejestrowanie, wybierz przycisk "Pauza" na pasku narzędzi do rejestracji makr.
2. Wykonaj czynności, których nie chcesz zarejestrować.
3. Aby kontynuować rejestrowanie, kliknij ponownie przycisk "Pauza".

Wykonywanie makra

Do wykonania makra można użyć polecenia **Makro** z menu **Narzędzia**. Jednak jeśli przewidujemy, że makro będzie używane często, sensowne jest przypisanie go do paska narzędzi, do menu lub do klawisza skrótu. Dzięki temu makro można wykonać bezpośrednio bez potrzeby otwierania pola dialogu **Makro**. Więcej informacji na ten temat znajduje się w rozdziale 31, "Optymalizowanie i dostosowanie Worda do potrzeb użytkownika".

Polecenie **Makro** może również zostać użyte do wykonania każdego standardowego polecenia Worda. Na przykład, wykonanie FileOpen z pola dialogu **Makro** ma taki sam skutek, jak wybranie polecenia **Otwórz** z menu **Plik**. Użycie polecenia **Makro** może być potrzebne w przypadku, gdy odpowiednie polecenie zostało usunięte z menu za pomocą polecenia **Dostosuj** z menu **Narzędzia.** Listę wszystkich poleceń Worda można wyświetlić, wybierając opcję "Polecenia Worda" w polu "Makra dostępne w".



Nazwa makra: OtwórzKwartał

Makra dostępne w: Wszystkie aktywne szablony

Po zaznaczeniu makra możesz wybrać przycisk "Wykonaj", aby je uruchomić.

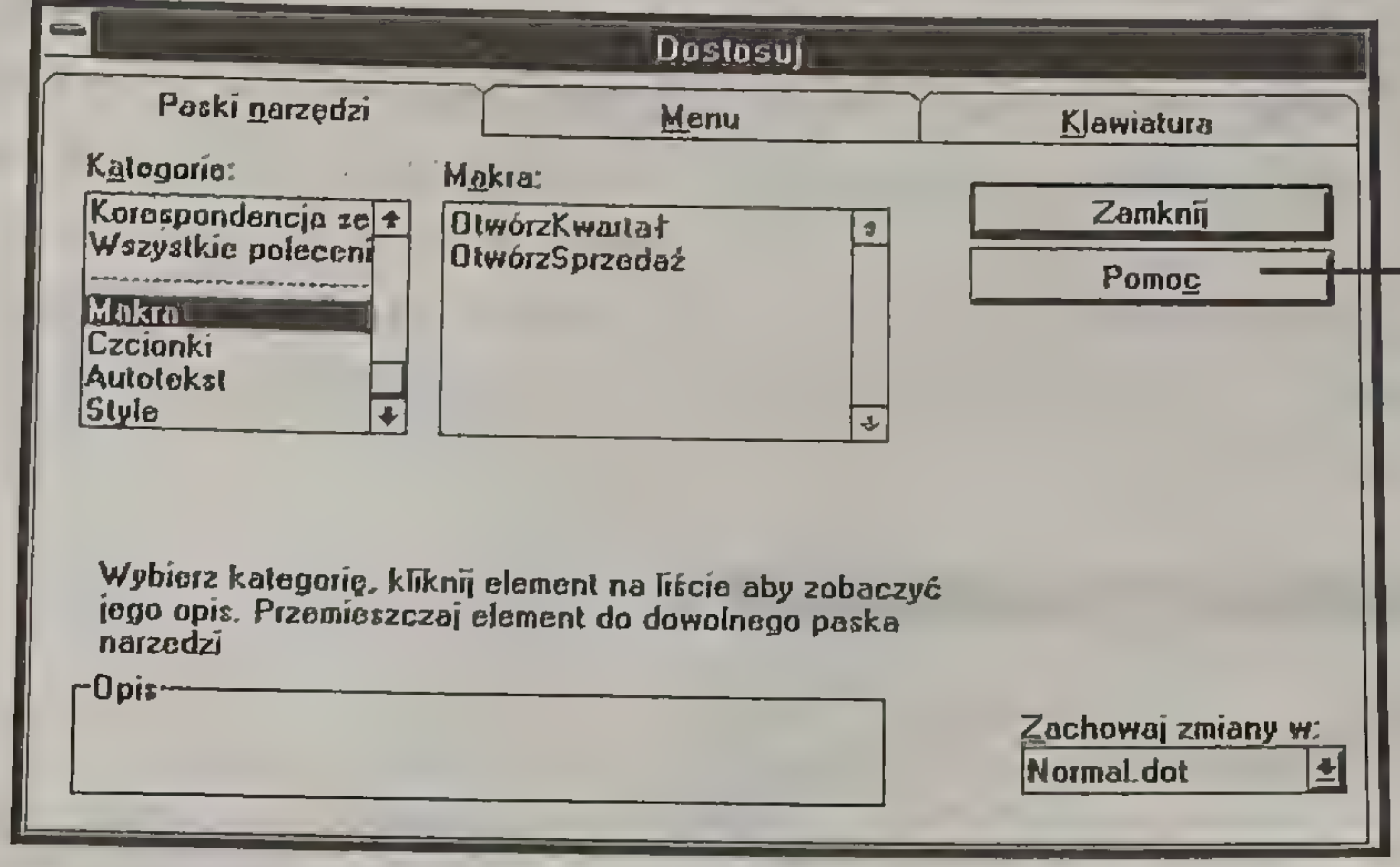
Do wybrania odpowiedniej listy makr użyj pola "Makra dostępne dla".

▶ **Aby wykonać makro:**

1. Z menu **Narzędzia** wybierz polecenie **Makro**.
2. W polu "Makra dostępne w" wybierz właściwy kontekst dla listy makr, na której znajduje się potrzebne makro.
3. Zaznacz makro, a następnie wybierz przycisk "Wykonaj".

Przypisanie makra do paska narzędzi, menu lub klawisza skrótu

Celem używania makra jest zwiększenie szybkości i wydajności pracy, a więc makro powinno być łatwe do uruchomienia. Makro może zostać przypisane do przycisku na pasku narzędzi, do menu lub do klawisza skrótu za pomocą polecenia **Dostosuj** z menu **Narzędzia**. Więcej informacji i odpowiednie procedury przypisywania makr znajdują się w rozdziale 31, "Optymalizowanie i dostosowanie Worda do potrzeb użytkownika".


Dostosuj
Paski narzędzi
Menu
Klawiatura
Kategorie:
Korespondencja ze
Wszystkie poleceni
Makra
Czcionki
Autotekst
Style
Makra:
OtwórzKwartał
OtwórzSprzedaż
Zamknij
Pomoc
Opis

Wybierz kategorię, kliknij element na liście aby zobaczyć jego opis. Przemieszczaj element do dowolnego paska narzędzi

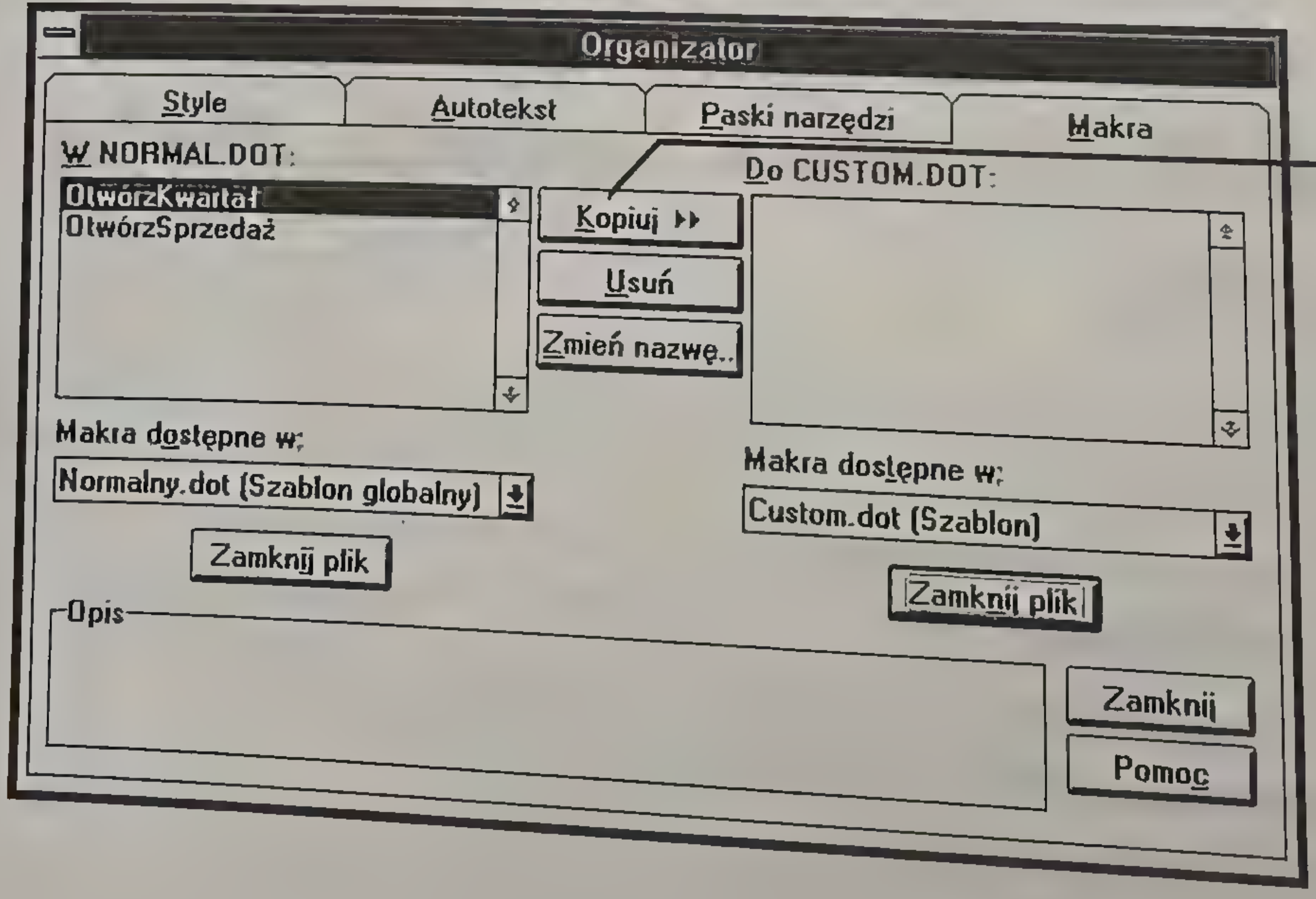
Zachowaj zmiany w: Normal.dot

Aby uzyskać dodatkowe informacje, wybierz przycisk "Pomoc".

Pole dialogu Dostosuj umożliwia przypisanie makra do paska narzędzi, do menu lub do klawiszy skrótu.

Kopiowanie, zmiana nazwy i usuwanie makr

Pole dialogu **Organizator** służy do zarządzania makrami. Umożliwia ono zmianę nazwy lub kopiowanie makr do innych szablonów. Domyślnie, Word przechowuje makra w szablonie NORMAL.DOT, dzięki czemu są one dostępne dla wszystkich dokumentów Worda. Jednak jeśli użytkownik tworzy dużo makr, dobrze jest przenieść część z nich do innych szablonów, nie przeładowując w ten sposób szablonu standardowego. Ponadto, jeśli chcemy przekazać makro innym użytkownikom, można skopiować je do szablonu i następnie rozprowadzić ten szablon wśród innych użytkowników.


Organizator
Style
Autotekst
Paski narzędzi
Makra
W NORMAL.DOT:
OtwórzKwartał
OtwórzSprzedaż
Kopiuj ▸▸
Usuń
Zmień nazwę..
Do CUSTOM.DOT:
Zamknij plik
Zamknij plik
Opis
Zamknij
Pomoc

Makra dostępne w: Normalny.dot (Szablon globalny)

Makra dostępne w: Custom.dot (Szablon)

Możesz kopiować makra między dwoma dowolnymi szablonami.

Przycisk "Usuń" w polu dialogu **Makro** (menu **Narzędzia**) służy do usuwania makr przechowywanych globalnie lub w aktywnym szablonie. Aby usunąć makro przechowywane szablonie, który nie jest otwarty, należy użyć pola dialogu **Organizator**.

▶ **Aby przenieść lub skopiować makra do innego szablonu:**

1. Z menu **Narzędzia** wybierz **Makro**.
2. Wybierz przycisk **Organizator**.
3. W polu "Makra dostępne w" znajdującym się po lewej stronie pola dialogu wybierz szablon zawierający makro do skopiowania lub przeniesienia.

   Jeśli chcesz skopiować makro przechowywane w szablonie, który nie jest otwarty, wybierz przycisk "Zamknij plik" zamykający otwarty szablon, a następnie wybierz przycisk "Otwórz plik" i otwórz potrzebny szablon.
4. W polu "Makra dostępne w" znajdującym się po prawej stronie pola dialogu wybierz szablon, do którego chcesz skopiować lub przenieść makro.

   Jeśli chcesz skopiować lub przenieść makro do szablonu, który nie jest otwarty, wybierz przycisk "Otwórz plik" i otwórz potrzebny szablon.
5. Zaznacz makra, które chcesz przenieść lub skopiować.

   Aby zaznaczyć serię makr, naciśnij klawisz SHIFT i kliknij pierwszy, a następnie ostatni element serii. Aby zaznaczyć poszczególne makra, kliknij każde z nich przy wciśniętym klawiszu CTRL.
6. Wybierz przycisk "Kopiuj", a następnie przycisk "Zamknij".

▶ **Aby zmienić nazwę makra:**

1. Z menu **Narzędzia** wybierz polecenie **Makro**.
2. Wybierz przycisk "Organizator".
3. W polu "Makra dostępne w" znajdującym się po lewej stronie pola dialogu wybierz szablon, w którym przechowywane jest makro, którego nazwę chcesz zmienić.

   Jeśli potrzebny szablon nie jest otwarty, wybierz przycisk "Zamknij plik" zamykający otwarty szablon, a następnie wybierz przycisk "Otwórz plik" i otwórz potrzebny szablon.
4. Zaznacz makro, którego nazwę chcesz zmienić.
5. Wybierz przycisk "Zmień nazwę", a następnie przycisk "OK".
6. Wybierz przycisk "Zamknij".

▶ **Aby usunąć makro:**

1. Z menu **Narzędzia** wybierz polecenie **Makro**.
2. Zaznacz nazwę makra, które chcesz usunąć.
3. Wybierz przycisk "Usuń", a następnie przycisk "Zamknij".

Korzystanie z makr dostarczanych z Wordem

Makra dostarczane z Wordem są przechowywane w szablonie MACRO60.DOT. Aby móc je używać, należy załadować MACRO60.DOT jako szablon globalny. Następnie w polu dialogu **Makro** (menu **Narzędzia**) należy zaznaczać makra do wykonania. Aby otrzymać listę dostarczanych makr oraz opis wykonywanych przez nie czynności, należy dwukrotnie kliknąć przycisk "Pomoc" na pasku narzędzi standardowych i napisać **info**. Następnie należy dwukrotnie nacisnąć klawisz ENTER, po czym kliknąć temat "Załączone makra".

Więcej informacji o ładowaniu MACRO60.DOT jako szablonu globalnego znajduje się w punkcie "Wykorzystanie zmodyfikowanych elementów z innych szablonów" rozdziału 10, "Szablony dokumentów".

Uwaga Jeśli przy instalowaniu Worda przeprowadzona została instalacja pełna, MACRO60.DOT został zainstalowany. Jeśli nie, należy ponownie uruchomić program instalacyjny Worda. Aby uzyskać więcej instrukcji na ten temat, należy dwukrotnie kliknąć przycisk "Pomoc" na pasku narzędzi standardowych i napisać **instalacja**.

Edycja i pisanie makr

Przy pracy może zaistnieć potrzeba dokonania drobnej zmiany w zarejestrowanym wcześniej długim makro. Można zarejestrować je ponownie, ale łatwiejsze może być poddanie go edycji. Podobnie, w trakcie rejestrowania makr może okazać się, że niektórych potrzebnych czynności nie można zarejestrować. Na przykład, użytkownik może chcieć utworzyć makro przełączające się na określony katalog i wyświetlające pole dialogu **Otwórz** (menu **Plik**). Można też mieć pomysł na makro działające różnie w różnych sytuacjach lub powtarzające pewien ciąg czynności.

Uwaga Jeśli przy instalowaniu Worda przeprowadzona została instalacja pełna, to pomoc WordBasica została zainstalowana. Jeśli nie, można ponownie uruchomić program instalacyjny Worda. Aby uzyskać więcej instrukcji, należy dwukrotnie kliknąć przycisk "Pomoc" na pasku narzędzi standardowych, a następnie napisać **instalacja**.

Problemy i ich usuwanie

W trakcie rejestrowania makra przypadkowo została wykonana czynność, która nie powinna zostać zarejestrowana.

Można wybrać polecenie **Cofnij** z menu **Edycja**, cofające niepotrzebną czynność, a następnie kontynuować rejestrowanie dalszych czynności. W trakcie wykonywania zarejestrowanego makra anulowana czynność nie zostanie odtworzona.

Zarejestrowane makro czasami powoduje pojawienie się komunikatu błędu.

Prawdopodobnie, zarejestrowane makro nie może być wykonane w każdej sytuacji. Jeśli nie można wykonać danego makra, wyświetlany jest komunikat błędu. Na przykład, makro szukające tekstu ukrytego nie może być wykonane prawidłowo w sytuacji, gdy tekst ukryty nie jest wyświetlany. Jeśli zarejestrowane makro powoduje pojawienie się komunikatu błędu, należy wybrać przycisk "Pomoc" w polu komunikatu i przeczytać wyjaśnienie problemu.

DODATEK A

Zbiory znaków

Odpowiednie instrukcje uzyskasz w programie po dwukrotnym kliknięciu przycisku "Pomoc" na pasku narzędzi standardowych. Następnie napisz **symbole**.

Do każdego znaku, cyfry i symbolu występującego na ekranie lub w dokumencie jest przypisany kod liczbowy, związany z przynależnością do zbioru znaków. Część używanych kodów należy do zbiorów znaków standardu ASCII i ANSI, inne stanowią rozszerzenia zbiorów podstawowych. Dodatek ten podaje kody znaków używane w aplikacjach pracujących pod kontrolą systemu Windows.

Najłatwiej jest wstawiać symbole za pomocą polecenia **Symbol** z menu **Wstaw**, tak jak to zostało opisane w rozdziale 2, "Pisanie i poprawianie". Jeśli jednak ktoś woli posługiwać się klawiaturą, znaki można wstawiać, wpisując ich kody lub używając odpowiednich klawiszy skrótów.

W kilku sytuacjach — przy edycji instrukcji WordBasica lub pola Worda, przy podawaniu symbolu w polu dialogu **Znajdź** lub **Zastąp** — nie ma możliwości posłużenia się polem dialogu **Symbol** w celu wstawienia znaku. Konieczne jest wówczas bezpośrednie wpisanie jego kodu lub naciśnięcie kombinacji klawiszy.

▶ **Aby wstawić symbol, używając kodu znaku:**

1. Umieść punkt wstawiania w miejscu, w którym chcesz wstawić symbol.
2. Upewnij się, że klawisz NUM LOCK jest włączony.
3. Wciśnij klawisz ALT i, posługując się klawiaturą numeryczną, wpisz odpowiedni kod poprzedzony **0** (zerem). Na przykład, w celu wpisania znaku Ç, wpisz **0199** na klawiaturze numerycznej, przy wciśniętym klawiszu ALT.

Zbiór znaków

Kod	Times New Roman	Symbol
0		
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9	Znak tabulacji	Znak tabulacji
10	Powrót karetki (CR)	Powrót karetki (CR)
11	Znak końca wiersza	Znak końca wiersza
12	Twardy znak końca strony	Twardy znak końca strony
13	Znak końca akapitu	Znak końca akapitu
14	Znak końca kolumny	Znak końca kolumny
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30	Łącznik nie rozdzielający	Łącznik nie rozdzielający
31	Łącznik opcjonalny	Łącznik opcjonalny
32	Spacja	Spacja
33	!	!
34	"	∀
35	#	#
36	$	∃
37	%	%
38	&	&
39	'	∍
40	(	(
41	)	)
42	*	∗
43	+	+
44	,	,
45	-	−
46	.	.
47	/	/
48	0	0
49	1	1
50	2	2
51	3	3
52	4	4
53	5	5

Zbiór znaków

Kod	Times New Roman	Symbol	Kod	Times New Roman	Symbol
54	6	6	84	T	Τ
55	7	7	85	U	Υ
56	8	8	86	V	ς
57	9	9	87	W	Ω
58	:	:	88	X	Ξ
59	;	;	89	Y	Ψ
60	<	<	90	Z	Ζ
61	=	=	91	[	[
62	>	>	92	\	∴
63	?	?	93	]	]
64	@	≅	94	^	⊥
65	A	Α	95	_	−_
66	B	Β	96	`	
67	C	Χ	97	a	α
68	D	Δ	98	b	β
69	E	Ε	99	c	χ
70	F	Φ	100	d	δ
71	G	Γ	101	e	ε
72	H	Η	102	f	ϕ
73	I	Ι	103	g	γ
74	J	ϑ	104	h	η
75	K	Κ	105	i	ι
76	L	Λ	106	j	φ
77	M	Μ	107	k	κ
78	N	Ν	108	l	λ
79	O	Ο	109	m	μ
80	P	Π	110	n	ν
81	Q	Θ	111	o	ο
82	R	Ρ	112	p	π
83	S	Σ	113	q	θ

Zbiór znaków

Kod	Times New Roman	Symbol	Kod	Times New Roman	Symbol
114	r	ρ	144		
115	s	σ	145	'	
116	t	τ	146	'	
117	u	υ	147	"	
118	v	ϖ	148	"	
119	w	ω	149	•	
120	x	ξ	150	–	
121	y	ψ	151	—	
122	z	ζ	152	□	
123	{	{	153	™	
124	|	|	154	š	
125	}	}	155	›	
126	~	~	156	ś	
127			157		
128			158		
129			159	ź	
130	‚		160	Spacja nie rozdzielająca	Spacja nie rozdzielająca
131	□		161	ˇ	ϒ
132	„		162	˘	′
133	…		163	Ł	≤
134	†		164	¤	⁄
135	‡		165	Ą	∞
136	□		166	¦	ƒ
137	‰		167	§	♣
138	Š		168	¨	♦
139	‹		169	©	♥
140	Ś		170	Ş	♠
141			171	«	↔
142			172	¬	←
143					

Zbiór znaków

Kod	Times New Roman	Symbol	Kod	Times New Roman	Symbol
173	-	↑	203	Ë	⊄
174	®	→	204	Ě	⊂
175	Ż	↓	205	Í	⊆
176	°	°	206	Î	∈
177	±	±	207	Ď	∉
178	˛	″	208	Đ	∠
179	ł	≥	209	Ń	∇
180	´	×	210	Ň	®
181	µ	∝	211	Ó	©
182	¶	∂	212	Ô	™
183	·	•	213	Ő	∏
184	¸	÷	214	Ö	√
185	ą	≠	215	×	⋅
186	ş	≡	216	Ř	¬
187	»	≈	217	Ů	∧
188	Ľ	…	218	Ú	∨
189	˝	│	219	Ű	⇔
190	ľ	―	220	Ü	⇐
191	ż	↵	221	Ý	⇑
192	Ŕ	ℵ	222	Ţ	⇒
193	Á	ℑ	223	ß	⇓
194	Â	ℜ	224	ŕ	◊
195	Ă	℘	225	á	〈
196	Ä	⊗	226	â	®
197	Ĺ	⊕	227	ă	©
198	Ć	∅	228	ä	™
199	Ç	∩	229	ĺ	∑
200	Č	∪	230	ć	⎛
201	É	⊃	231	ç	⎜
202	Ę	⊇	232	č	⎝

Zbiór znaków

Kod	Times New Roman	Symbol
233	é	⎡
234	ę	⎢
235	ë	⎣
236	ě	⎧
237	í	⎨
238	î	⎩
239	ď	⎪
240	đ	
241	ń	〉
242	ň	∫
243	ó	⌠
244	ô	⎮
245	ő	⌡
246	ö	⎞
247	÷	⎟
248	ř	⎠
249	ů	⎤
250	ú	⎥
251	ű	⎦
252	ü	⎫
253	ý	⎬
254	ţ	⎭
255	˙	

DODATEK B

Instalowanie i korzystanie z Worda w sieci

W dodatku tym wyjaśniono, jak korzystać z Worda dla Windows w sieci.

Pierwszy punkt, "Instalacja Worda na serwerze sieciowym", przeznaczony jest dla administratorów instalujących Worda w sieci. Przed instalacją Worda na jakiejkolwiek stacji roboczej administrator musi zainstalować Worda na serwerze sieciowym lub we wspólnie użytkowanym katalogu.

Drugi punkt, "Dostosowanie instalacji do potrzeb użytkowników stacji roboczych", przeznaczony jest dla administratorów sieci przygotowujących skrypty instalacyjne, umożliwiające użytkownikom stacji roboczych instalację Worda.

Ostatni punkt, "Uwagi o pracy na stacjach roboczych w sieci", przeznaczony jest dla tych użytkowników stacji roboczych, którzy uruchamiają Worda na serwerze sieciowym. Punkt ten zawiera również informacje przydatne w pracy grupowej.

Oznaczanie połączeń sieciowych

W dodatku tym połączenia sieciowe opisane są za pomocą liter oznaczających stacje logiczne, takie jak N. Jeśli w sieci można używać uniwersalnej konwencji nazewnictwa (UNC, *universal naming convention*), stosując ścieżki dostępu w postaci *\\server\share*, to zamiast liter oznaczających stacje logiczne można stosować ścieżki dostępu. Program instalacyjny zapamiętuje ścieżki dostępu do instalowanych komponentów programu, tak więc jeśli podczas instalacji użyto liter do oznaczenia serwerów sieciowych, to przed powtórnym uruchomieniem programu instalacyjnego połączenia sieciowe będą musiały zostać przywrócone ręcznie z zachowaniem tych samych liter dla oznaczenia stacji. Używanie ścieżek zgodnych z uniwersalną konwencją powoduje automatyczne zestawienie prawidłowych połączeń sieciowych.

Uwaga Każdy użytkownik Worda musi posiadać licencję Microsoft Word. Licencję taką otrzymuje się przy zakupie programu Word lub też kupując Microsoft License Pack. Więcej informacji o ograniczeniach napotykanych przy używaniu Worda w sieci znajduje się w umowie licencyjnej Microsoft Word.

Instalacja Worda na serwerze sieciowym

Punkt ten przeznaczony jest dla administratorów sieci dokonujących instalacji na serwerze sieciowym lub we wspólnie użytkowanym katalogu.

Użytkownicy sieci mogą wspólnie korzystać zarówno z programu Word, jak i z utworzonych za jego pomocą dokumentów. Po zainstalowaniu Worda w sieci, użytkownik stacji roboczej może albo zainstalować program i jego komponenty na twardym dysku swojej stacji roboczej, albo też uruchamiać Worda z serwera sieciowego.

Użytkownicy stacji mogą instalować Worda z serwera sieciowego, nie używając dyskietek, postępując w sposób podany w rozdziale 1, "Obszar roboczy Worda". Inną metodą jest napisanie *skryptu,* który po uruchomieniu przez użytkownika stacji dokona instalacji Worda. Więcej informacji na temat skryptów znajduje się w punkcie "Dostosowywanie instalacji do potrzeb użytkowników stacji roboczych".

W dodatku tym zakłada się, że czytelnik potrafi dołączyć sieciowe stacje dysków oraz znajdować pliki przechowywane na serwerach sieciowych.

Przed instalacją Worda na serwerze sieciowym należy sprawdzić, czy:

- Sieć jest sprawna, a osoba instalująca posiada prawa do odczytu, zapisu i kasowania w katalogach, w których ma zostać zainstalowany Word. Więcej informacji na ten temat znajduje się w dokumentacji oprogramowania sieciowego.
- Na stacji roboczej, z której przeprowadzona jest instalacja, oraz na wszystkich stacjach, z których Word będzie uruchamiany, zainstalowany jest system operacyjny Windows wersji 3.1 lub wyższej. Więcej informacji o instalacji systemu Windows znajduje się w dokumentacji Windows.
- Wszyscy użytkownicy współużytkujący system Windows lub inne aplikacje są odłączeni od sieci. Katalogi zawierające wspólnie użytkowane komponenty na serwerze sieciowym lub wspólnie użytkowanym wolumenie muszą być zablokowane przed dostępem użytkownika — na przykład katalogi W:\WINDOWS i W:\MSAPPS. Osoba instalująca powinna posiadać prawa do tworzenia, zapisu i kasowania w tych katalogach.

- Ustalono, w których katalogach serwera sieciowego mają być zainstalowane komponenty Worda. Program instalacyjny zaleca instalację programu WINWORD.EXE w katalogu WINWORD oraz instalację wspólnie użytkowanych komponentów w katalogu MSSAPP na serwerze sieciowym lub we wspólnie użytkowanym wolumenie. Użytkownik może wybrać inne ścieżki dostępu.

Instalacja Worda na stacjach roboczych składa się z dwóch etapów. W pierwszym etapie należy zainstalować Worda na serwerze sieciowym. W następnym etapie można albo dokonać instalacji na dyskach twardych wszystkich stacji roboczych, albo tak skonfigurować stacje robocze, by z każdej z nich można było uruchamiać program Word znajdujący się na serwerze sieciowym.

Wymagania systemowe dla instalacji

Program Word może zostać uruchomiony na każdym serwerze sieciowym oraz stacji roboczej, na których działa Windows 3.1, jeśli tylko wielkość pamięci i wolnego obszaru na dysku jest wystarczająca. Program Word potrzebuje 7 MB pamięci dyskowej na serwerze sieciowym lub we wspólnie użytkowanym katalogu. Wspólnie użytkowane komponenty Worda zajmują na dysku 9,5 MB.

Każda stacja robocza powinna posiadać przynajmniej 4 MB pamięci RAM i 4 MB pamięci dyskowej dla podstawowego programu Word.

▶ **Aby zainstalować program Word dla Windows na serwerze sieciowym lub we wspólnie użytkowanym katalogu:**

1. Zażądaj od wszystkich użytkowników wspólnie użytkujących system Windows lub aplikacje Microsoftu takie jak Word lub Excel (korzystające ze wspólnych komponentów), aby odłączyli się od serwera sieciowego lub wspólnie użytkowanego katalogu.
2. Uruchom Microsoft Windows i zakończ pracę wszystkich innych aplikacji.
3. Włóż dyskietkę oznaczoną "Setup" do stacji dysków A lub B.
4. Z menu **Plik** w Menedżerze programów lub Menedżerze plików wybierz polecenie **Uruchom.**
5. Wpisz *litera napędu*:**setup /a** po czym naciśnij ENTER. (Przełącznik /a oznacza instalację administratora.)

6. Wypełniaj instrukcje wyświetlane na ekranie przez program instalacyjny. Będziesz musiał podać nazwę firmy, która później zostanie wykorzystana podczas instalacji na stacji roboczej dokonywanej z serwera sieciowego. Program pyta tylko raz o potwierdzenie nazwy. Upewnij się, że nazwa została poprawnie wpisana, gdyż nie można już jej później zmienić.

   Program zażąda również podania katalogu sieciowego, w którym ma zostać zainstalowany główny program Worda (na przykład N:\WINWORD), oraz katalog przeznaczony dla wspólnie użytkowanych komponentów, takich jak GRAPH.EXE czy OLE2.DLL. Wspólnie użytkowane komponenty są zazwyczaj przechowywane w katalogu MSAPPS znajdującym się na tym samym poziomie w drzewie katalogów, co katalog zawierający WINWORD.EXE — na przykład N:\MSAPPS.

   Jeśli system Windows jest wspólnie użytkowany, to proponowane miejsce przechowywania komponentów powinno znajdować się na tym samym poziomie, co wspólnie użytkowany katalog systemu Windows — na przykład N:\MSAPPS.

   Jeżeli użytkownik instaluje Worda na stacji roboczej, korzystając z instalacji administratora, to wspólnie użytkowane komponenty mogą zostać umieszczone na stacji roboczej użytkownika lub też mogą być uruchamiane poprzez sieć. Przed zakończeniem instalacji administratora ustal, czy współużytkowane komponenty mają być automatycznie zainstalowane na poszczególnych stacjach roboczych, wspólnie użytkowane poprzez sieć, czy też wybór zostanie pozostawiony użytkownikowi stacji.

7. W katalogach, w których zainstalowano komponenty Worda, ustaw tak prawa dostępu, by zezwolić wyłącznie na odczyt. Upewnij się również, że wszyscy użytkownicy, którzy będą chcieli zainstalować Worda na swych stacjach roboczych, mają prawa odczytu z tych katalogów.

Dostosowanie instalacji do potrzeb użytkowników stacji roboczych

Skrypty pozwalają na sterowanie procesem instalacji bez konieczności wprowadzania danych przez użytkownika. Skrypt umożliwia:

- Dokonanie całkowitej instalacji bez interakcji z użytkownikiem.
- Decydowanie o typie instalacji dokonywanej przez program instalacyjny — "Standardowa", "Pełna/Użytkownika", "Laptop (Minimalna)" albo "Stacja robocza".

- Określenie katalogu, w których ma zostać zainstalowany Word.
- Zagwarantowanie jednakowej instalacji dla całej grupy użytkowników.

Instalowane pliki oraz miejsca, do których zostaną one skopiowane, są określane na podstawie informacji zawartej w pliku SETUP.STF.

W celu automatycznego dokonania całkowitej instalacji wystarczy dodanie przełącznika /q do polecenia uruchamiającego program instalacyjny. Na przykład, aby rozpocząć automatyczną instalację, należy po ukazaniu się znaku zgłoszenia wpisać ścieżkę dostępu do serwera lub katalogu, w którym umieszczony jest program instalacyjny, a następnie wpisać **setup /q**. Użycie tego przełącznika powoduje odczytanie przez program instalacyjny informacji z pliku SETUP.STF i zainstalowanie Worda albo w katalogu poprzedniej wersji Worda, albo w domyślnym katalogu Worda C:\WINWORD, bez wzywania użytkownika do podawania informacji.

Typ instalacji dokonywanej przez program instalacyjny oraz katalogi, w których Word zostanie umieszczony, można ustalić, modyfikując plik SETUP.STF w celu stworzenia skryptu. Nowo utworzony skrypt może następnie zostać wykorzystany przez użytkownika stacji roboczej do zainstalowania Worda.

Uwaga Spis komponentów Worda, zalecane miejsce ich przechowywania w przypadku instalacji sieciowej i instalacji na stacji roboczej, wraz z dodatkowymi wyjaśnieniami, znajdują się w pliku README dostarczanym z Wordem. Aby odczytać ten plik, należy wybrać polecenie **Uruchom** z menu **Plik** w Menedżerze plików, napisać **winhelp**, a następnie ścieżkę dostępu do katalogu Worda na serwerze sieciowym lub wspólnie użytkowanym wolumenie, a po niej **readme.hlp**. (Na przykład: napisz **winhelp w:\winword\readme.hlp**).

Edycja pliku SETUP.STF i tworzenie skryptu

W punkcie tym wyjaśniono, w jaki sposób można utworzyć skrypt, który automatycznie dokona instalacji wybranego typu: "Standardowa", "Pełna/ Użytkownika", "Laptop (Minimalna)", "Stacji roboczej", oraz jak określić katalog, w którym zostanie zainstalowany Word.

▶ **Aby dokonać edycji informacji w pliku SETUP.STF:**

1. Skopiuj plik SETUP.STF z katalogu, w którym zainstalowany jest główny program Worda i nadaj mu nową nazwę. Otwórz kopię (a nie plik oryginalny) SETUP.STF za pomocą dowolnego arkusza kalkulacyjnego lub edytora tekstu. Najlepszym narzędziem do pracy z tabelami jest program arkusza kalkulacyjnego, taki jak Microsoft Excel.

2. Aby określić typ instalacji dokonywanej przez skrypt, przewijaj tabelę, dopóki nie ukaże się znajdująca się w trzeciej kolumnie następująca lista opcji instalacji:

   Standardowa

   Pełna/Użytkownika

   Laptop (Minimalna)

   Stacja robocza

   Wpisz **yes** w kolumnie "Instalacja w trybie wsadowym" z lewej strony typu instalacji, która ma zostać przeprowadzona przez skrypt. Wpisz **no** przy pozostałych opcjach.
3. Jeśli chcesz, by została przeprowadzona instalacja "Pełna/Użytkownika", przewijaj tabelę w dół, dopóki w trzeciej kolumnie nie ukaże się następująca lista komponentów:

   Microsoft Word

   Aplikacje dodatkowe

   Narzędzia korektorskie

   Konwertery, filtry i dostęp do danych

   Pomoc dostępna z programu i przykłady

   Kreatory, szablony i listy

   Narzędzia

   Biblioteka rysunków

   Wpisz **yes** w kolumnie z lewej strony każdego komponentu, który ma być zainstalowany za pomocą skryptu. Wpisz **no** przy pozostałych opcjach.
4. Aby wybrać katalog, w którym zostanie zainstalowany Word, przewijaj tabelę dopóki w kolumnie oznaczonej "KatalogDocelowy" nie ukaże się "%1". Zastąp "%1" nazwą katalogu, w którym ma zostać zainstalowany Word.

Ważne Aby zapewnić poprawność pracy programu instalacyjnego istotne jest, aby reszta pliku pozostała nie zmieniona. Jeśli początkowo komórka tabeli jest pusta, to nie należy jej zmieniać. Jeśli do edycji używany jest edytor tekstu, to należy uważać, by nie usunąć znaków tabulacji oddzielających kolumny tabeli.

5. Zachowaj zmodyfikowaną tabelę w formacie pliku tekstowego o nazwie przypisanej w kroku 1.

Rozsyłanie i korzystanie ze skryptu

Utworzony skrypt może zostać umieszczony na serwerze sieciowym lub we wspólnie użytkowanym katalogu, z którego użytkownicy mogą dokonać instalacji Worda. Można również rozesłać skrypt poprzez sieć za pomocą programu Microsoft Mail lub innej aplikacji służącej do przesyłania danych w sieci.

Do dystrybucji skryptu można wykorzystać jedną z następujących metod:

- Skopiuj plik SETUP.EXE i nadaj kopii taką samą nazwę, jaką nosi skrypt, zostawiając jednak rozszerzenie .EXE. Na przykład, jeśli skrypt nazywa się NOWYINST.STF, to kopia programu instalacyjnego powinna nazywać się NOWYINST.EXE. Umieść program instalacyjny o zmienionej nazwie oraz skrypt na serwerze sieciowym lub we wspólnie użytkowanym katalogu. Poinstruuj użytkowników, by uruchomili kopię programu instalacyjnego (w tym wypadku NOWYINST.EXE, a nie SETUP.EXE).
- Aby utworzyć jeden skrypt dla wszystkich użytkowników, zmień nazwę pliku SETUP.STF na inną, na przykład na SETUP.OLD. Zmień nazwę zmodyfikowanej kopii skryptu na SETUP.STF i zachowaj ją w katalogu, w którym znajduje się SETUP.EXE. Poinstruuj użytkowników, by uruchomili program SETUP.EXE znajdujący się na serwerze sieciowym lub we wspólnie użytkowanym katalogu.
- Aby utworzyć różne skrypty instalacyjne dla różnych grup użytkowników, roześlij skrypt za pomocą Microsoft Mail lub innej aplikacji jako ikonę Menedżera programów. W wierszu polecenia należy podać nazwę skryptu oraz przełączniki, tak jak podano w poniższej tabeli.

Przełącznik	Instrukcje
/t *nazwa*	Parametr *nazwa* podaje nazwę nowego skryptu.
/n *użytkownik*	(Opcjonalnie) Podanie nazwy *użytkownik* zapobiega pytaniu użytkownika o jego identyfikator. Nazwa musi być ujęta w cudzysłów, jak pokazano w poniższym przykładzie. Aby kopia Worda została automatycznie zarejestrowana z bieżącym identyfikatorem użytkownika stacji roboczej, należy podać znaki cudzysłowu bez nazwy (""). Program instalacyjny wykorzysta nazwę znajdującą się w pliku WIN.INI w sekcji [MS User Info], w linii DefName.
/q	Rozpoczyna instalację nie wymagającą interakcji z użytkownikiem.

Załóżmy, że Word jest instalowany w katalogu WINWORD na serwerze sieciowym, oznaczonym literą X, zaś do użytkownika Piotra Czarnieckiego został wysłany skrypt, korzystający z pliku MYSCRIPT.STF. W takim przypadku wiersz polecenia uruchamiający skrypt powinien wyglądać następująco:

```
x:\winword\setup.exe /t myscript.stf /n "Piotr Czarniecki" /q
```

Rozsyłanie skryptu za pomocą Microsoft Mail

Jeżeli do rozsyłania skryptu stosowany jest program Microsoft Mail, to należy utworzyć nowy komunikat i następnie z menu **Edit** wybrać polecenie **Insert Object**. W polu "Object Type" należy wybrać "Package", a następnie wybrać przycisk "OK". Z menu **Edycja** w Pakowarce wybieramy polecenie **Wiersz polecenia**, a następnie wpisujemy pełną ścieżkę programu SETUP.EXE w katalogu WINWORD na serwerze sieciowym lub w innym wspólnie użytkowanym katalogu. (Jeśli w sieci można używać ścieżki UNC, to taka jest dopuszczalna składnia. Jeśli nie, to użytkownik musi sam utworzyć połączenia sieciowe używając liter określonych przed uruchomieniem programu instalacyjnego.) Następnie należy wpisać **setup** wraz z potrzebnymi przełącznikami i argumentami, po czym wybrać przycisk "OK".

Aby dołączyć ikonę programu instalacyjnego Worda do wiersza polecenia, należy wybrać przycisk "Wybierz ikonę" w Pakowarce. Następnie należy wybrać przycisk "Przeglądaj" i znaleźć plik SETUP.EXE w katalogu WINWORD na serwerze sieciowym, po czym wybrać przycisk "OK". Z menu **Plik** należy wybrać polecenie **Aktualizuj** w celu dodania ikony do komunikatu przesyłanego przez Mail, po czym należy wybrać polecenie **Koniec** z menu **Plik** i zamknąć Pakowarkę. Ikona jest gotowa do wysłania. Każdy odbiorca ikony może przez jej dwukrotne kliknięcie uruchomić program instalacyjny i zainstalować program Word, używając skryptu z przełącznikiem /t.

Uwagi o pracy na stacjach roboczych w sieci

Pracując w sieci, można uruchomić Worda na dwa sposoby:

- Korzystać wyłącznie z sieci, nie instalując Worda na własnym komputerze.
- Zainstalować Worda na własnym komputerze.

Instalacja Worda na stacji roboczej

Jeśli komputer dołączony jest do serwera sieciowego lub do wspólnie użytkowanego katalogu, może się zdarzyć, że administrator sieci zainstalował w sieci kopię Worda, którą następnie można zainstalować na stacji roboczej. Administrator mógł także stworzyć proces, który może zostać wykorzystany do automatycznej instalacji Worda. W celu wybrania najlepszego sposobu instalacji należy porozumieć się z administratorem sieci.

Procedura instalacji Worda opisana jest w rozdziale 1, "Obszar roboczy Worda". Po zainstalowaniu Worda należy przeczytać następny punkt, zawierający istotne informacje dotyczące korzystania z Worda w sieci. Może okazać się niezbędne użycie specjalnego oprogramowania do zarządzania i synchronizacji wspólnie użytkowanych plików na serwerze.Więcej informacji można uzyskać od administratora sieci.

Wspólne użytkowanie i zabezpieczanie dokumentów w sieci

Praca z Wordem w sieci nie różni się zasadniczo od pracy na oddzielnym komputerze. Jednak w sieci dokumenty są przechowywane na serwerze sieciowym i mogą być wymieniane z innymi użytkownikami, co zmusza do stosowania ochrony dokumentów przed nieautoryzowanym dostępem.

Istotne informacje dotyczące wspólnie użytkowanych dokumentów

- Jeśli w celu zapewnienia jednolitości dokumentów grupa użytkowników korzysta ze standardowego zbioru szablonów, nie używaj innych szablonów przy pracy nad wspólnie użytkowanym dokumentem.
- Zachowaj ostrożność przy definiowaniu klawiszy skrótów, szczególnie wtedy, gdy zmieniasz wbudowane klawisze skrótów.
- Aby wszyscy użytkownicy pracujący nad wspólnym dokumentem mogli wyświetlać i drukować dokument w ten sam sposób, czcionki użyte w tym dokumencie muszą być dostępne na innych komputerach i drukarkach grupy.

  Jednak jeśli we wspólnie użytkowanych dokumentach stosowane są czcionki TrueType, to można je osadzić w dokumentach, tak że nawet użytkownicy, którzy nie zainstalowali tych czcionek na swych komputerach, mogą je oglądać i drukować.Więcej informacji można otrzymać, wybierając polecenie **Opcje** z menu **Narzędzia**, wybierzjąc kartę "Zachowywanie", a na niej przycisk "Pomoc".
- Jeśli do ochrony pliku używasz hasła, powinieneś je zapisać. Bez znajomości tego hasła nikt nie jest w stanie otworzyć dokumentu. Powinieneś również pamiętać, że niektóre rodzaje haseł — jak te, które zabezpieczają dokument przed zmianami z wyjątkiem adnotacji i edycji pól formularza — nie uniemożliwiają innym użytkownikom zabezpieczenie całego dokumentu hasłem.

Więcej informacji o wspólnym użytkowaniu i zabezpieczaniu dokumentów znajduje się w rozdziale 21, "Otwieranie, zachowywanie i zabezpieczanie dokumentów".

Zapewnianie zgodności z innymi aplikacjami

Jeśli Word jest często używany do pracy z dokumentami utworzonymi przez inne aplikacje, to można ustawić odpowiednie opcje tak, by zredukować ograniczenia wprowadzane przez proces konwersji. Ustawienia te nie zmieniają dokumentu, lecz mogą ułatwić pracę z nim przy korzystaniu z Worda. Aby przejrzeć dostępne opcje, należy wybrać polecenie **Opcje** z menu **Narzędzia** i następnie kartę "Zgodność". Więcej informacji znajduje się w rozdziale 26, "Zmiana formatu plików".

Inne narzędzia dostępne dla użytkowników pracujących w grupie

Word umożliwia stosowanie adnotacji, znaczników poprawek, łączenia i osadzania obiektów i innych udogodnień, które znacznie ułatwiają wspólne użytkowanie i edycję dokumentów przez grupę użytkowników. Więcej informacji o tych możliwościach znajduje się w rozdziale 25, "Komentowanie, dokonywanie poprawek i rozsyłanie dokumentów", oraz w rozdziale 28, "Wymiana informacji z innymi aplikacjami". Więcej informacji o pracy z długimi dokumentami znajduje się w rozdziale 24, "Wykorzystanie dokumentów głównych do zarządzania długimi dokumentami".

Skorowidz

† (sztylet) *Patrz* przypisy i przypisy końcowe, znaki odsyłaczy; znaki specjalne
^ (akcent cyrkumfleksowy) *Patrz* języki, inne
• (znak wyliczenia)
  Patrz także znaki specjalne, 163, 168, 183, 190
– (minus) *Patrz* znaki specjalne
— (myślnik) *Patrz* znaki specjalne
™ (znak towarowy)
  Patrz także znaki specjalne, 183, 190
! (wykrzyknik) 72
" " (znaki cudzysłowu)
  użycie w kryteriach wyszukiwania 542
  wpisywanie drukarskich 55
  zastępowanie prostych drukarskimi 183
& (handlowe) 542
' (apostrof) 55
( ) (nawiasy okrągłe) 73
(znak zaznaczenia)
  Patrz także znaki specjalne
√ (znacznik wyboru) 16
. . . (wielokropek) 16
* (gwiazdka) 71, 97
  Patrz także przypisy i przypisy końcowe, znaki odsyłaczy
  użycie w kryteriach wyszukiwania 542
  zastępowanie znakami wyliczenia 183
+ (plus) oznaczający otwarty katalog
  Patrz także Edytor równań
, (przecinek), użycie w kryteriach wyszukiwania 542
- (minus) oznaczający otwarty katalog
  Patrz także Edytor równań; znaki specjalne
.BAK (rozszerzenie nazwy pliku kopii zapasowej) 528
.DIC, pliki 101
.DOT (rozszerzenie nazwy pliku) 237
.PCL, pliki *Patrz* drukowanie do pliku
: (dwukropek)
  użycie w hasłach skorowidza 495
  użycie w polu dialogu Dostosuj 772
< > (nawiasy ostre) 71
? (znak zapytania) 71, 97
? (znak zapytania), użycie w kryteriach wyszukiwania 542
@ (handlowe 72
[ ] (nawiasy kwadratowe) 72
  Patrz także Edytor równań
  jako oznaczniki źródła połączenia 670
  jako oznaczniki zakładek 486, 487
[HRt] *Patrz* akapity, znaki końca (¶)
\ (kreska ukośna lewa) 73
  użycie w hasłach skorowidza 495
\n 73
^ (daszek) 73
` (akcent słaby) *Patrz* języki, inne
{ } (nawiasy klamrowe) 72
  jako znaki pól 789
~ (tylda)
  Patrz także języki, inne
  użycie w kryteriach wyszukiwania 542
§ (paragraf) *Patrz* przypisy i przypisy końcowe, znaki odsyłaczy; znaki specjalne
© (znak copyright)
  Patrz także znaki specjalne, 183, 190
« » (cudzysłowy francuskie) 700, 759
® (znak towarowy zastrzeżony)
  Patrz także znaki specjalne, 183, 190
´ (akcent mocny) *Patrz* języki, inne
¶ (znak końca akapitu)
  jako ogranicznik rekordu danych korespondencji seryjnej 735
  rola w formatowaniu 47, 52, 134
  usuwanie 47
  usuwanie dodatkowych 183, 191
  wstawianie 36
  wyświetlanie i ukrywanie 35
  wyszukiwanie i zastępowanie 69
1-2-3, Lotus
  dane, tworzenie wykresów na ich podstawie 650
  pliki graficzne PIC, importowanie 396
  pliki, przekształcanie 624
  źródła danych dla korespondencji seryjnej 728

A

A do Ż, porządkowanie *Patrz* sortowanie
Access, Microsoft, wstawianie informacji z 673, 728
Adnotacja wprowadzana piórem, przycisk 606
adnotacja, okienko 601, 602
Adnotacja, polecenie (menu Wstaw) 598
  Wyszukaj także w pomocy dostępnej z programu Adnotacja, polecenie
adnotacje 601
  dołączanie do dokumentu 604
  drukowanie 604
  dźwiękowe 604
  formatowanie 602
  inicjały recenzenta 601
  klawisze do wstawiania 602
  łączenie 614
  oglądanie 602
  przejście do określonej 74

- adnotacje *(cd.)*
  - Szybki start 598
  - usuwanie 604
  - adnotacje
  - wprowadzanie piórem 606
  - wstawianie 602, 604
  - wyszukiwanie 602
- Adnotacje, polecenie (menu Widok) 598
  - *Wyszukaj także w pomocy dostępnej z programu* Adnotacje, polecenie
- adresowe etykiety 570, 708, 759
- adresy
  - *Patrz także* Korespondencja seryjna, źródła danych,
  - *Patrz także* Korespondencja seryjna, źródła danych
  - drukowanie na etykietach adresowych 570, 708, 759
  - drukowanie na kopertach 567, 705
- Akapit, polecenie (menu Format) 129, 147
  - *Wyszukaj także w pomocy dostępnej z programu* Akapit, polecenie
- akapity
  - blokowanie zakotwiczeń obiektów rysunkowych 417
  - cofnięcie wcięcia 129
  - formatowanie 127
  - formatowanie automatyczne 182
  - formatowanie na widoku struktury 443
  - justowanie 129, 135
  - nowe 36
  - odstęp między 129, 147
  - przerywanie list akapitami 164
  - przerywanie tabel 321
  - przesuwanie wraz ze skojarzonym rysunkiem za pomocą ramek 375
  - sortowanie 172
  - statystyka 104
  - ukrywanie numerów wierszy 271
  - umieszczanie obok siebie *Patrz* tabele
  - ustalanie pozycji u góry strony 280
  - ustalanie pozycji za pomocą ramek 361
  - wcinanie 129, 138, 183, 190, 254
  - wyśrodkowanie 129, 135
  - wyrównywanie 129, 135
  - zakotwiczanie tekstu i rysunków 377
  - zaznaczanie 43, 44
  - zaznaczanie na widoku struktury 437
  - zgrupowanie dwóch 280
  - zgrupowanie wszystkich wierszy razem 280
- akapity, formatowanie 127
  - klawisze do sprawdzania 134
  - klawisze do stosowania 129
  - oglądanie 134
  - stosowanie 127, 217
  - Szybki start 128
  - usuwanie 217
- akapity, formatowanie *(cd.)*
  - wyszukiwanie 63
  - zastępowanie 67
- akapity, odstępy między 129, 147
- akapity, style 190, 197, 207, 220
- akapity, znaki końca (¶)
  - jako ograniczniki rekordu danych korespondencji seryjnej 735
  - rola w formatowaniu 47, 52, 134
  - usuwanie 47
  - usuwanie dodatkowych 183, 191
  - wstawianie 36
  - wyświetlanie i ukrywanie 35
  - wyszukiwanie i zastępowanie 69
- akcent cyrkumfleksowy (^) *Patrz* języki, inne
- akcenty (` ^ ´) *Patrz* języki, inne
- akceptowanie poprawek 609
- aktualizacja
  - haseł skorowidza 502
  - informacji z baz danych wstawionych jako tabele 681
  - numerów podpisów 484
  - odsyłaczy 477
  - osadzonych obiektów *Patrz* edycja osadzonych obiektów
  - połączeń 668
  - pól 791
  - skorowidzów 503, 592
  - spisów ilustracji 511
  - spisów treści 508
  - stylów 214
  - zapobieganie
    - *Patrz także* zabezpieczanie, 792
- aktualizacja; Word *Patrz* Word Readme, pomoc
- alfanumeryczne, sortowanie *Patrz* sortowanie
- aliasy, style 209, 219
- ANSI znaki i kody 811–820
- ANSI, znaki i kody 54, 69
- anulowanie
  - *Patrz także* ukrywanie; odtwarzanie; wyłączanie; cofanie
  - drukowania 562
  - menu 17
  - połączeń 671
  - wyboru 44, 412
- aplikacje do edycji grafiki 403
- aplikacje niehierarchicznych baz danych, wstawianie informacji z 673
- aplikacje relacyjnych baz danych, wstawianie informacji z 673
- apostrof (') 55
- arkusze kalkulacyjne *Patrz* obliczenia w tabelach; Lotus 1-2-3; Microsoft Excel; Multiplan; Symphony, dane; tabele, *Patrz* Lotus 1-2-3; Microsoft Excel; Multiplan; Symphony; tabele
  - podpisy 479
  - ustalanie pozycji za pomocą ramek 361

- arkusze kalkulacyjne, Microsoft Excel 331
- arkusze makr, podpisy 479
- ASCII znaki i kody 811–820
- ASCII, pliki *Patrz* tekst, pliki ze zwykłym
- ASCII, znaki i kody 54, 69
- Autoformatowanie 182
  - korzystanie ze stylów z innych szablonów 188
  - opcje 190, 769
  - przeglądanie dokonanych zmian 186
  - stosowanie stylów za pomocą 183
  - Szybki start 178
  - zmiana stosowanych stylów 186
- Autoformatowanie tabeli, polecenie (menu Tabela) 305 *Wyszukaj także w pomocy dostępnej z programu* Autoformatowanie tabeli, polecenie
- Autoformatowanie, polecenie (menu Format) 182 *Wyszukaj także w pomocy dostępnej z programu* Autoformatowanie, polecenie
- Autoformatowanie, przycisk 183
- Autokorekta 77
  - formatowanie elementów 82
  - poprawianie pisowni 97
  - Szybki start 78
  - tworzenie elementów 82, 97
  - usuwanie elementów 85
  - wcześniej zdefiniowane elementy 83
  - wyłączanie 85
  - wycofywanie elementów 85
  - zmiana elementów 84
  - zmiana nazwy elementów 84
- Autokorekta, polecenie (menu Narzędzia) *Wyszukaj w pomocy dostępnej z programu* Autokorekta, polecenie
- automatyczna aktualizacja połączeń 668
- automatyczna korekta pisowni *Patrz* Autokorekta
- Automatyczne dołączanie, opcja 409
- automatyczne formatowanie tabeli 319
- automatyczne numerowanie *Patrz* numerowanie
- automatyczne numerowanie podpisów 481
- automatyczne przejścia do nowych stron 277
- automatyczne tworzenie skorowidza *Patrz* pliki skorowidzowe
- automatyczne zachowywanie dokumentów 525
- Automatyczne zachowywanie, opcja 523, 525, 528
- automatyczne zaznaczanie poprawek 616
- automatycznie numerowane przypisów i przypisów końcowych 453
- Automatycznie, opcja 319
- automatyczny kerning 118
- Automatyczny wybór słów, opcja 43
- AutoNew, makro 349
- autorzy, nazwiska *Patrz* metryka pliku; *wyszukaj także w pomocy dostępnej z programu* AUTOR, pole
- AutoSum *Patrz* dodawanie w tabelach
- Autotekst 77, 85
  - drukowanie list elementów 90
  - edycja elementów 88
  - elementy globalne 240
  - formatowanie elementów 86
  - KopertaEkstra, element 568
  - przypisywanie elementów do klawiszy 780
  - przypisywanie elementów do menu 778
  - przypisywanie elementów do przycisków na paskach narzędzi 776
  - Szybki start 78
  - tworzenie elementów 85
  - usuwanie elementów 89
  - wstawianie elementów 87
  - wstawianie elementów w dokumentach korespondencji seryjnej 754
  - wyszukiwanie elementów 92
  - zachowanie sformatowania sekcji jako 276
  - zachowywanie elementów 87
  - zachowywanie tabel jako 326
  - zakładki w elementach 92
  - zapamiętywanie elementów 236
  - zmiana nazwy elementów 88
- AUTOTEKST, pole 754
- Autotekst, polecenie (menu Edycja) *Wyszukaj w pomocy dostępnej z programu* Autotekst, polecenie
- Autotekst, przycisk 79

B

- błędy drukarskie, automatyczne poprawianie 97
- błędy typograficzne, automatyczne poprawianie 97
- błędy, komunikaty 23 *Wyszukaj także w pomocy dostępnej z programu* komunikaty
  - tworzenie, dla formularzy dostępnych z programu 351
- błędy, wykrywanie w korespondencji seryjnej 704
- błyskający punkt wstawiania 8
- BACKSPACE, klawisz 45
- bank rysunków *Patrz* ClipArt
- bardzo duży druk *Patrz* czcionki, rozmiar
- Basic (WordBasic) *Patrz* makra; Microsoft Forum, CompuServe; *wyszukaj także w pomocy dostępnej z programu* WordBasic
- BatchConversion, makro 629
- baza danych, pasek narzędzi 332, 697, 739
- Baza danych, polecenie (menu Wstaw) 673 *Wyszukaj także w pomocy dostępnej z programu* Baza danych, polecenie
- BAZADANYCH, pole 681, 744

bazy danych
  aktualizacja informacji wstawionych jako tabele 681
  formatowanie informacji wstawionych jako tabele 676, 681
  jako źródła danych korespondencji seryjnej 728, 744
  tworzenie 331
  wstawianie informacji z 673
  zmiana informacji wstawionych jako tabele 677
Bez sprawdzania, opcja 104
białe na czarnym *Patrz* cieniowanie
bibliografia *Patrz* przypisy i przypisy końcowe; wysunięcie
biblioteki dynamiczne (DLL) 782
Bieżąca data, pole formularza 343
Bieżąca godzina, pole formularza 343
BIFF, pliki, przekształcanie 624
biuletyny informacyjne, tworzenie *Patrz* kreatorzy
biura usługowe, przygotowywanie plików dla *Patrz* drukowanie do pliku
biura pomocnicze xvi
bloki tekstu, zaznaczanie 43, 44
blokowanie
  dokumentów *Patrz* hasła; zabezpieczanie dokumentów
  dokumentów podrzędnych 589
  formularzy 347
  połączeń 671
  pól 792
  ramek do akapitów 377
  zakotwiczeń obiektów rysunkowych do akapitów 417
BMP (mapa bitowa Windows), importowanie plików 396
broszury, tworzenie *Patrz* kreatorzy
bufor *Patrz* Schowek

C

całki *Patrz* Edytor równań
całostronicowe nagłówki 289
cal (cale) jako jednostka miary 20
cale jako jednostka miary 20
CDR (Corel Draw), importowanie plików 396
centymetry jako jednostka miary 20
CGM (computer graphics metafile), importowanie plików 396
kody znaków 811–820
zbiory znaków 811–820
znaki
  ANSI 811–820
  ASCII 811–820
  specjalne 811–820
cieniowanie
  akapitów 148, 157
  osadzonych i połączonych obiektów 670
  pól 341, 670, 791
  tekstu w ramkach 380
  w formularzach 356
  w rysunkach 400
  w tabelach 325
cień tesktu *Patrz* WordArt
ClipArt 397
cm (centymetry) jako jednostka miary 20
kody
  ANSI i ASCII 811–820
cofanie 18, 45, 46, 85, *Patrz także* anulowanie; odtwarzanie; wyłączanie
cofanie grupowania obiektów rysunkowych 413
cofanie wyboru *Patrz* anulowanie wyboru
cofnięcie wcięcia tekstu 129, *Patrz także* wysunięcie
Cofnij, polecenie (menu Edycja) *Wyszukaj w pomocy dostępnej z programu* Cofnij, polecenie
Cofnij, przycisk 18, 45, 46
dane oddzielone przecinkiem
  przekształcanie w tabele 675–677
computer graphics metafile (CGM), importowanie plików 396
CONTROL, klawisz xiv
CTRL, klawisz xiv
Corel Draw (CDR), importowanie plików 396
cpi (znaki na cal), definicja 124
cudzysłowy *Patrz* wcinanie tekstu; znaki cudzysłowu, 69
  użycie w kryteriach wyszukiwania 542
  wpisywanie drukarskich 55
  zastępowanie prostych drukarskimi 183, 190
cudzysłowy drukarskie 55, *Patrz także* znaki specjalne, 69, 183, 190
cudzysłowy francuskie (« ») 700, 759
cudzysłowy zaokrąglone 55, 69, 183
CUSTOM.DIC, plik 101
dostosowanie
  instalacji 824–828
cycero jako jednostka miary 20
cytaty *Patrz* wcinanie tekstu
cytaty na marginesie *Patrz* ustalanie pozycji tekstu i grafiki przy wykorzystaniu ramek
Czcionka, pole dialogu 111, 121
Czcionka, polecenie (menu Format) 114 *Wyszukaj także w pomocy dostępnej z programu* Czcionka, polecenie
czcionka maszyny do pisania xiii
czcionka o stałym rozmiarze, użycie w tym podręczniku xiii
czcionki
  Patrz także znaki, formatowanie; znaki specjalne; WordArt, 107

czcionki *(cd.)*
  ładowalne (programowane) 121
  definicja 120
  domyślne 112, 119
  drukarki 121, 122, 123, 565
  ekranowe 122, 565
  ekranowe PostScriptowe 122
  konturowe (czcionki skalowalne) 121
  konwencje w dokumentacji xiii
  kursywa 109, 116
  lista zainstalowanych 121
  o ustalonej wielkości (ekranowe) 122
  odwzorowanie 634
  pogrubienie 109, 116
  programowane 121
  przekształcanie 633
  przypisywanie do klawiszy 780
  przypisywanie do menu 778
WordArt,
  przypisywanie do przycisków na paskach narzędzi 776
  rastrowe (ekranowe) 122
  rozmiar 109, 113, 123
  skalowalne 121
  Szybki start 108
  TrueType 121, 122, 123, 565
  wyświetlanie 122
  wyszukiwanie 63
  zamiana 67
  zastępowanie 122, 561, 633
  zmiana 109, 113
  zmiana domyślnej 119
  zmiennej wielkości (czcionki skalowalne) 121
części dokumentu *Patrz* sekcje; dokumenty podrzędne
czyszczenie
  Patrz także kasowanie; ukrywanie; usuwanie
czytanie adnotacji *Patrz* oglądanie adnotacji

D

długa spacja *Patrz* znaki specjalne
długie dokumenty *Patrz* dokumenty główne
długość
  linii w objaśnieniach 409
dane *Patrz* bazy danych; formularze; Korespondencja seryjna; sortowanie; statystyka; metryka pliku
  formularze, drukowanie i zachowywanie 353
dane oddzielone przecinkami
  w źródłach danych korespondencji seryjnej 734
dane oddzielone znakami tabulacji
  w źródłach danych korespondencji seryjnej 734
dane, arkusze *Patrz* katalogi, tworzenie, *Patrz* katalogi, tworzenie
dane, dokumenty *Patrz* Korespondencja seryjna, *Patrz* Korespondencja seryjna
daszek (^) 73
Data i godzina, polecenie (menu Wstaw) *Wyszukaj także w pomocy dostępnej z programu* Data i godzina, polecenie
Data, pole formularza 343
daty
  Patrz także metryka pliku; *wyszukaj także w pomocy dostępnej z programu* Data i godzina, polecenie
  dodawanie do nagłówków i stopek 247
  sortowanie w tabeli 326
  sortowanie według 172
  wyszukiwanie plików według 540
daty, wyszukiwanie plików przy użyciu 540
dBase, źródła danych korespondencji seryjnej 728
DDE (dynamiczna wymiana danych), przekształcanie plików *Patrz* OLE (łączenie i osadzanie obiektów), 730
definicje *Wyszukaj w pomocy dostępnej z programu* definicje
definiowanie
  Patrz także dodawanie; wstawianie
  stylów 207
  zakładek 486
DELETE, klawisz 45
Developer's Kit, Microsoft Word *Wyszukaj także w pomocy dostępnej z programu* WordBasic
dingbats, symbole *Patrz* znaki specjalne
katalogi
  wspólnie użytkowane, instalacja Worda w 821–829
wyświetlanie
  znaków niedrukowanych 767–769
DLL (biblioteki dynamiczne) 782
do góry nogami, tekst *Patrz* WordArt
dołączane moduły *Patrz* dodatki
dołączanie
  źródeł danych (Korespondencja seryjna) 692
  adnotacji do dokumentów 604
  dokumentów *Patrz* łączenie; Korespondencja seryjna; dokumenty główne, *Patrz* łączenie; Korespondencja seryjna; dokumenty główne
  plików *Patrz* osadzanie; łączenie
  poprawek 609
  szablonów do dokumentów 239
porównywanie dokumentu 610–611
dokumenty
  przekształcanie formatów plików z 662–664
  hasła dla 829
  zabezpieczanie przed zmianami 829
  wspólne użytkowane 829
DODAJ, pole 747
DODAJRYSUNEK, pole 627

DODAJTEKST, pole 747, 754
dodatki 782
dodatkowe programy *Patrz* dodatki; łączenie i osadzanie obiektów (OLE)
dodatkowe słowniki *Patrz* użytkownik, słowniki
dodawanie
  Patrz także stosowanie; tworzenie; definiowanie; wstawianie
  grafiki na kopertach 568
  informacji do źródeł danych korespondencji seryjnej 695
  kolumn do tabeli 314
  komórek do tabeli 313
  krawędzi do tabeli 325, 332
  liczb w tabelach 328
  menu 779
  metryki pliku 548
  numerów do listy 164
  numerowania wierszy 269
  podpisów 379, 479
  pól danych korespondencji seryjnej 697, 743
  przycisków do pasków narzędzi 773
  pustych miejsc wokół rysunków 401
  rekordów danych korespondencji seryjnej 697, 741, 744
  słów do słowników 101,
    Patrz także wyjątki, słowniki
  uchwytów do linii o dowolnym kształcie 415
  wierszy do tabeli 313
  znaków wyliczenia do list 164
dodawanie w tabelach 328
dokument główny, pasek narzędzi 579
Dokument główny, polecenie (menu Widok) *Wyszukaj w pomocy dostępnej z programu* Dokument główny, polecenie
dokument główny, widok 27, 579, 584
dokumentacja
  tworzenie *Patrz* dokumenty główne
dokumentacja:konwencje xi
dokumenty
  Patrz także pliki
  długie (dokumenty główne) 573
  dołączanie innych szablonów 239
  drukowanie 30, 551, 561
  drukowanie wersji próbnych 564
  dzielenie *Patrz* sekcje; dokumenty podrzędne
  edycja 31
  eksportowanie 627
  formatowanie 245
  główne 573
  główne (Korespondencja seryjna) 690, 698, 725
  hasła dla ochrony 529
  importowanie 623, 629,
    Patrz także osadzanie; łączenie
  kopiowanie 524, 551, 553
  kopiowanie stylów z innych 215

dokumenty *(cd.)*
  łączenie *Patrz* osadzanie; łączenie; dokumenty główne, 685, 715
  marginesy 250
  metryka pliku 540, 547, 551
  nazewnictwo 30, 523
  numerowanie stron 264
  odblokowywanie *Patrz* odbezpieczanie dokumentów
  odzyskiwanie 528
  otwieranie 7, 29, 517, 551
  otwieranie utworzonych w innych aplikacjach 623, 629
  pisanie 31
  podgląd 546, 558
  ponowne stronicowanie 278
  porównywanie wersji 610
  przeglądanie 597
  przejście do określonego miejsca 74
  przekształcanie formatów plików 619, 728
  przekształcanie w dokument główny 582
  przewijanie 40
  rozsyłanie za pomocą komputera 599, 612, 726
  sortowanie wyświetlonych na liście 546
  statystyka 100, 104, 540, 547, 551
  statystyka słów, wierszy itp. 104
  stronicowanie 277
  tworzenie 29, 229, 516
  tworzenie kopii zapasowej 525, 528
  tworzenie na widoku struktury 436
  ustalanie ustawień 245
  usuwanie 551, 553
  wspólne użytkowanie 520, 589,
    Patrz także łączenie
  wstawianie *Patrz* osadzanie; łączenie; Korespondencja seryjna
  wstawianie dat *Wyszukaj także w pomocy dostępnej z programu* Data i godzina, polecenie
  wstawianie godziny *Wyszukaj także w pomocy dostępnej z programu* Data i godzina, polecenie
  wstawianie nazwisk autorów *Patrz* metryka pliku; *wyszukaj także w pomocy dostępnej z programu* AUTOR, pole
  wstawianie tytułów 551,
    Patrz także metryka pliku; *wyszukaj także w pomocy dostępnej z programu* TYTUŁ, pole
  wyszukiwanie 29, 537, 553, 554, 784
  źródła danych (Korespondencja seryjna) 692
  załączanie *Patrz* dokumenty główne
  zabezpieczanie przed zmianami 529, 611
  zachowywanie 30, 521
  zachowywanie w innym formacie pliku 627
  zachowywanie w sposób automatyczny 525
  zagnieżdżanie *Patrz* dokumenty główne

- dokumenty *(cd.)*
  - zamykanie 30, 527
  - zaznaczanie całych 43, 44
  - zaznaczanie wielu 552
- dokumenty dostępne bezpośrednio, rozsyłanie 599, 612, 726
- dokumentacja:konwencje xiii
- dokumenty główne
  - *Patrz także* struktura
  - blokowanie i odblokowywanie dokumentów podrzędnych 589
  - drukowanie 593
  - edycja 585
  - formatowanie 591
  - indeksowanie 500, 592, 593
  - łączenie dokumentów podrzędnych 588
  - kolumny 592
  - konfigurowanie 578
  - korzyści ze stosowania 578
  - maksymalny rozmiar 579
  - marginesy 592
  - nagłówki 579
  - numery stron 592
  - odsyłacze 592, 593, 594
  - otwieranie dokumentów podrzędnych 587
  - podział dokumentów podrzędnych 586, 588
  - przekształcanie dokumentu w dokument główny 582
  - przesuwanie dokumentów podrzędnych 587
  - przesuwanie tekstu i grafiki pomiędzy dokumentami podrzędnymi 586
  - reorganizowanie 585
  - sekcje 586
  - spisy ilustracji 509
  - spisy treści 592
  - style 592
  - szablony 592
- dokumenty główne
  - Szybki start 574
  - tworzenie 578
  - tworzenie dokumentów podrzędnych 582
  - usuwanie dokumentów podrzędnych 585, 586, 588
  - wspólne użytkowanie 589
  - wstawianie dokumentów podrzędnych 583, 585
  - zachowywanie 576
  - zmiana nazw dokumentów podrzędnych 585, 587
- dokumenty główne (Korespondencja seryjna) 725
- dokumenty podrzędne
  - *Patrz także* sekcje
  - blokowanie i odblokowywanie 589
  - drukowanie 594
  - edycja 585
  - formatowanie 591
  - ndeksowanie 500
  - jako sekcje dokumentu głównego 586
  - kolumny w 592
- dokumenty podrzędne *(cd.)*
  - łączenie 588
  - marginesy 592
  - nazwy 581
  - numery stron 592
  - odsyłacze 592, 593, 594
  - otwieranie 587
  - przesuwanie tekstu i grafiki pomiędzy 586
  - style 592
  - szablony 592
  - tworzenie 582
  - usuwanie z dokumentu głównego 585, 586, 588
  - wspólne użytkowanie 589
  - wstawianie do dokumentu głównego 583, 585
  - zachowywanie 576
  - zmiana nazwy 585, 587
- dokumenty, szablony *Patrz* szablony
- dolne linie *Patrz* Edytor równań
- dolny margines *Patrz* marginesy
- domyślne, ustawienia *Patrz* ustawienia domyślne
- dopasowanie do wzorca 71, 542
- dopasowywanie grafiki *Patrz* przycinanie rysunków; zmiana rozmiaru grafiki
- DOS, pliki tekstowe *Patrz* tekst, pliki ze zwykłym
- dostępne z programu, formularze *Patrz* formularze
- dostosowanie do własnych potrzeb 763
  - klawiszy 771, 780
  - list 168
  - menu 771, 778
  - pasków narzędzi 771
  - przekształcania plików 631
  - przycisków na paskach narzędzi 772
  - przypisów i przypisów końcowych 461
  - rozmiarów etykiet adresowych 711
  - słowników 100
  - szablonów 233
  - Szybki start 764
  - ustawień wyświetlania i poleceń 769
  - widoków 767
  - wyświetlania ekranu 767
  - znaczników poprawek 608
- Dostosuj, polecenie (menu Narzędzia) *Wyszukaj w pomocy dostępnej z programu* Dostosuj, polecenie
- DOT-ścieżka dostępu *Patrz* zapamiętanie szablonów
- drobny druk *Patrz* czcionki, rozmiar
- drukarki
  - margines 563
  - wybór drukarki 556
  - wybór podajnika papieru 562
  - zastępowanie czcionek dla innej drukarki 122, 561
- drukarki, czcionki 121, 122, 123, 565
- drukarskie znaki cudzysłowu 55, 183

drukowanie 555
  adnotacji 604
  adresowych etykiet 570, 708
  anulowanie 562
  arkuszy danych 724
  danych na formularzach papierowych 353
  do pliku 565
  dokumentów 30, 551, 561
  dokumentów głównych 593
  dokumentów podrzędnych 594
  etykiet 570, 708
  formularzy 353
  grafiki na kopertach 568, 571
  haseł pomocy 25
  katalogów i innych list 724
  kodów pól *Patrz* drukowanie, opcje
  kopert 567, 705
  list elementów Autotekstu 90
  list stylów 220
  metryki pliku i statystyki 551
  na marginesach 373, 384,
    Patrz także wysunięcie; tabele
  nagłówków stron 572
  obiektów rysunkowych *Patrz* drukowanie, opcje
  określonych akapitów u góry strony 280
  określonych stron 562
  opcje 562, 769
  parzystych stron 562
  sekcji 562
  specjalnego tekstu na kopertach 568
  spisów 724
  spisów materiałów 724
  stopek 572
  stron parzystych 562
  struktury 445
  Szybki start 556
  tylko nagłówków 445,
    Patrz także spisy treści
  ukrytego tekstu *Patrz* drukowanie, opcje
drukowanie
  w odwrotnej kolejności *Patrz* drukowanie, opcje
  w tle *Patrz* drukowanie, opcje
  w trybie próbnym 564
  wersji próbnych 564
  wielu kopii 562
  wyboru 562
  wzorów listów 700
  zestawionych dokumentów *Patrz* drukowanie, opcje
Drukuj (ustawienia), polecenie *Patrz* Drukuj, polecenie (menu Plik)
Drukuj, polecenie (menu Plik) *Wyszukaj w pomocy dostępnej z programu* Drukuj, polecenie
Drukuj, przycisk 30, 561
DRW (Micrografx Designer/Draw), importowanie plików 396
duży druk *Patrz* czcionki, rozmiar
dwukropek (:)
  użycie w hasłach skorowidza 495
  użycie w polu dialogu Dostosuj 772
dwukrotne kliknięcie myszą 14
dynamiczna wymiana danych *Patrz* łączenie i osadzanie obiektów (OLE)
dynamiczna wymiana danych (DDE), przekształcanie plików 730
dysk, drukowanie na 565
dysk, oszczędzanie miejsca 783
dźwięk, podpisy 479
dźwięki, wstawianie *Patrz* osadzanie; łączenie; dźwiękowe adnotacje
dźwiękowe adnotacje 604
dzielenie
  Patrz także podział
  dokumentów *Patrz* sekcje; dokumenty podrzędne
  dokumentów podrzędnych 586, 588
  w tabelach 328
dzisiejsza data *Patrz* daty

E

EditConversionOptions, makro 631
edycja
  informacje bazy danych wstawiane jako tabele
  ustawienie domyślne 767–771
  dokument, słowa kluczowe, tematy, tytuły 549–551
edycja 93,
  Patrz także adnotacje; zmiana; formatowanie; zmiana rozmieszczenia dokumentów na widoku struktury; znaczniki poprawek
  dokumentów podrzędnych 585
  elementów Autotekstu 88
  grafiki 399, 412
  makr 808
  metryki pliku 549
  na podglądzie wydruku 560
  na widoku zwykłym 26
  nagłówków i stopek 264
  obiektów rysunkowych 412
  obiektów WordArt 641
  odsyłaczy 478
  opcje 769
  osadzonych obiektów 660
  podpisów 484
  pól 793

edycja *(cd.)*
  przyłączonych informacji 670
  przypisów i przypisów końcowych 458
  rekordów danych korespondencji seryjnej 738
  równań 646
  słów w słownikach 101
  skorowidzów 502
  spisów ilustracji 511
  spisów treści 508
  sprawdzanie pisowni 95
  stylów 203, 210
  symboli 54
  Szybki start 94
  tekstu 31
  wykresów 650
  zakładek 488
  znaków specjalnych 54
edycja metodą przemieść-i-upuść 47, 57
Edycja tekstu metodą przemieść-i-upuść, opcja 57
Edytor równań 643
efekty, specjalne tekstowe *Patrz* znaki, formatowanie; WordArt
efektywność, optymalizacja 783
ekran 7
  widok pełnego ekranu 27
ekran, dostosowanie do własnych potrzeb 767
ekran, odcienie *Patrz* wypełnienie dla obiektów rysunkowych; cieniowanie
ekranowe, czcionki 122, 565
eksportowanie dokumentów 627
elektroniczna poczta
  rozsyłanie dokumentów 599, 612
  rozsyłanie dokumentów korespondencji seryjnej 726
elipsy, rysowanie 405
email *Patrz* elektroniczna poczta
osadzanie
  TrueType czcionki 829
Encapsulated PostScript (EPS i EPSF), pliki 396, 397, 399
END, klawisz xiv
ENTER, klawisz xiv, 36
EPS (Encapsulated PostScript), pliki 396, 399
EPSF, pliki Encapsulated PostScript 397
ESC, klawisz xiv
etykietki przycisków 8, 767
etykiety *Patrz* formatowanie; stylów
  adresowe
    Patrz także objaśnienia; podpisy, 570, 708, 759
etykiety Avery, drukowanie adresów 708

Excel, Microsoft
  dane, tworzenie wykresów na ich podstawie 650
  przekształcanie plików 624
  wstawianie informacji z 673
  wymiana danych 331,
    Patrz także osadzanie; łączenie
  źródła danych korespondencji seryjnej 728

F

faks, rozsyłanie dokumentów korespondencji seryjnej 726
pola
  SKOROWIDZ 501, 503, 504
  cieniowanie 670
zabezpieczanie plików 829
pliki
  importowanie 627
  hasła dla 829
  zabezpieczanie przed zmianami 829
  SETUP.EXE 827, 828
  SETUP.STF 824–828
  wspólne użytkowanie 829
  WINWORD.EXE 823
filtry graficzne 396, 627
znajdywanie
  dokumentów 783–784
  plików 537–546
czcionki
  osadzone 829
FONTSUB.INI, plik 634
formatowanie
  Patrz także Autoformatowanie; style; szablony
  adnotacji 602
  akapitów 127
  automatyczne 182
  dołączanych informacji (Korespondencja seryjna) 698
  dokumentacji wojskowej *Patrz* wielopoziomowe listy; numerowanie nagłówków
  dokumentów 245
  dokumentów głównych 591
  dokumentów podrzędnych 591
  informacji z baz danych wstawionych jako tabele 676, 681
  języków 103
  klawisze do stosowania 129
  kody *Patrz* formatowanie, sprawdzanie
  kopiowanie 52, 115
  list 168
  na widoku struktury 443
  numerów stron 266
  objaśnień 408

formatowanie *(cd.)*
  oglądanie 111, 122, 134
  plików, przekształcanie 619, 662
  podpisów 483
  przypisów i przypisów końcowych 466
  równań 646
  sekcji 276
  skorowidzów 500, 503
  spisów ilustracji 509
  spisów treści 506
  sprawdzanie 111, 122, 134
  stosowanie 109, 114, 128
  stron 245
  tabel 321
  tekstu w elementach Autotekstu 82, 86
  tekstu w polach formularza 344
  tekstu w polach tekstu 407
  tekstu wewnątrz ramek 378
  usuwanie 114, 217, 218
  utrzymywanie podczas wklejania 52
  wyników pól 793
  wyszukiwanie 63
  zastępowanie 67
  znaczników poprawek 608
  znaków 107
  znaków w tekście 107,
    Patrz także WordArt
formatowanie, pasek narzędzi 8, 109, 111, 113, 129, 134
Formatuj objaśnienie, przycisk 408
formaty plików
  zachowywanie grafiki wyłącznie w lokalnym formacie
    pliku 398
formaty plików, przekształcanie 619,
  Patrz także importowanie, 662, 728
FORMLISTAROZWIJANA, pole 360
FORMPOLEWYBORU, pole 360
FORMTEKST, pole 360
Formuła, pole 758
Formuła, polecenie (menu Tabela) *Wyszukaj w pomocy
  dostępnej z programu* Formuła, polecenie
Pole formuły 487
Formularz danych , pole dialogu 738
Formularz danych, przycisk 332, 718
FORMULARZ, pole *Patrz* pola formularza
formularze 335,
  Patrz także tabele; kolumny
  drukowanie 353
  drukowanie na papierowych 353
  hasła dla ochrony 347, 349
  klawisze do poruszania się 354
  linie i cieniowanie 356, 358, 359
  pola formularza 340, 360
  ramki 358
formularze *(cd.)*
  Szybki start 336
  tabelatyczne 355
  tworzenie 339
  tworzenie pomocy dostępnej z programu 351
  używanie tabel do tworzenia 355, 357
  ustalanie rozmiaru pól 358
  wypełnianie 354
  zabezpieczanie przed zmianami 347
  zachowywanie tylko danych 353
formularze, pasek narzędzi 337, 340
FoxPro, Microsoft, wstawianie informacji z 673, 728

G

główne dokumenty 573
główne dokumenty (Korespondencja seryjna) 690, 698
główny słownik 95
Galeria stylów, polecenie (menu Format) 188, 221, 231,
  Wyszukaj także w pomocy dostępnej z programu Galeria
  stylów, polecenie
gazetowe, kolumny *Patrz* kolumny
generowanie *Patrz* kompilowanie; aktualizacja
gęste odstępy *Patrz* znaki, odstępy
gęstość znaków, definicja 124
globalne makra, przypisania klawiszy, szablony itd. 240, 242
godzina *Wyszukaj także w pomocy dostępnej z programu*
  Data i godzina, polecenie
    dodawanie do nagłówków i stopek 247
górne linie *Patrz* Edytor równań
górny margines *Patrz* marginesy
gotowy tekst i grafika *Patrz* Autotekst; Korespondencja
  seryjna; szablony, *Patrz* Autotekst; Korespondencja
  seryjna; szablony
graficzne filtry 396, 627
grafika 391,
  Patrz także WordArt
  aplikacje do edycji 403
  cieniowanie 400
  ClipArt 397
  dla przycisków na paskach narzędzi 775
  dodawanie pustych miejsc wokół 401
  drukowanie 428
  drukowanie na marginesach przy wykorzystaniu ramek
    373, 384
  edycja 399, 412
  filtry 396, 627

- grafika *(cd.)*
  - grubość i kolor linii 412
  - grupowanie na określonych stronach za pomocą ramek 378
  - importowanie 395, 424, 427, 428, 627
  - kopiowanie 47, 399
  - łączenie 397
  - mapa bitowa 395
  - menu szybkiego dostępu 394
  - na kopertach 568, 571
  - obracanie 416
  - odsyłacze do 475
  - odtwarzanie 402
  - odwracanie 416
  - oglądanie 627, 639
  - osadzanie *Patrz* osadzanie
  - podgląd 397
  - podpisy 479
  - ponowne używanie *Patrz* Autokorekta; Autotekst
  - powtarzanie na każdej stronie przy wykorzystaniu ramek 386
  - przejście do określonego rysunku 74
  - przekształcanie osadzonych plików w rysunki 664
  - przesuwanie 47, 90, 417
  - przesuwanie pomiędzy dokumentami podrzędnymi 586
  - przesuwanie wraz ze skojarzonym tekstem za pomocą ramek 375
  - przycinanie 401
  - rysowanie 404
  - specjalne efekty tekstowe *Patrz* znaki, formatowanie; WordArt
  - stosowanie krawędzi 380, 400
  - Szybki start 392
  - tworzenie 405
  - układanie w warstwach 423, 427
  - ukrywanie i wyświetlanie 398, 426
  - ustalanie pozycji 417, *Patrz także* tabele
  - ustalanie pozycji za pomocą ramek 361, 427
  - usuwanie 45, 406
  - w wierszach tekstu 146
  - w źródłach danych korespondencji seryjnej 738
  - wektorowa 403, *Patrz także* obiekty rysunkowe
  - wklejanie 399
  - wstawianie *Patrz* grafika, importowanie
  - wstawianie w tabelach 308
  - wypełnianie 412
  - wyrównywanie 422
  - wyrównywanie za pomocą ramek 370, 383
  - wyszukiwanie 69
  - zakotwiczanie do akapitów przy wykorzystaniu ramek 377
- grafika *(cd.)*
  - zawijanie tekstu wokół rysunków 381
  - zaznaczanie 42
  - zmiana rozmiaru 401, 413
- Graph, Microsoft 331, 647
- Graph, przycisk 648
- greckie litery *Patrz* Edytor równań; znaki specjalne
- grupowanie
  - dwóch akapitów 280
  - wszystkich wierszy akapitów 280
- grupowanie obiektów rysunkowych 412
- grupowe wysyłanie *Patrz* Korespondencja seryjna, *Patrz* Korespondencja seryjna
- grupowe, drukowanie *Patrz* drukowanie wielu dokumentów
- gwiazdka (*) 71, 97, *Patrz także* przypisy i przypisy końcowe, znaki odsyłaczy
  - użycie w kryteriach wyszukiwania 542
  - zastępowanie znakami wyliczenia 183

H

- handlowe 72, 542
- HASŁOSKOROWIDZA, pole 497, 502, 503
- hasła 347, 349, 529, 611
- hasła na marginesie *Patrz* ustalanie pozycji tekstu i grafiki przy wykorzystaniu ramek
- hasła podrzędne skorowidza 495
- hasła skorowidza
  - edycja 502
  - tworzenie 495
- Hasło ochrony przed zmianami, opcja 530
- Hasło zabezpieczające przed otwarciem, opcja 530
- Hewlett-Packard, język graficzny (HGL), importowanie plików 396
- HGL (język graficzny HP), importowanie plików 396
- HOME, klawisz xiv
- HP, język graficzny (HGL), importowanie plików 396

I

- I, logiczne 542, 678, *Patrz także* wyszukiwanie, operatory, 720, wyszukiwanie, operatory
- Idź do, polecenie 74
- Idź do, polecenie (menu Edycja) *Wyszukaj także w pomocy dostępnej z programu* Idź do, polecenie
- ikony
  - *Patrz także* przyciski na paskach narzędzi; znaki specjalne
  - wyświetlanie obiektów jako 658
- ilustracje
  - *Patrz także* grafika
  - podpisy 479
  - spisy *Patrz* spisy ilustracji

Imagesetter, przygotowywanie plików dla *Patrz* drukowanie do pliku
IMPORT, pole 627
importowanie
  dokumentów 623, 629,
    Patrz także osadzanie; łączenie
  dokumentów podrzędnych do dokumentów głównych
    Patrz wstawianie dokumentów podrzędnych do dokumentów głównych
  grafiki 395, 424, 427, 428, 627
indeks dolny 109, 118, 125,
  Patrz także Edytor równań
indeks górny 109, 118, 125,
  Patrz także Edytor równań
indeksowanie 592
  dokumentów głównych 593
indeksy
  kompilowanie 503
  edycja haseł indeksu 502–503
INFO, pole 551
informacje dodatkowe *Patrz* pomoc; problemy i ich usuwanie
informacje, pojawiające się *Patrz* etykietki przycisków
Inicjał, polecenie (menu Format) *Wyszukaj w pomocy dostępnej z programu* Inicjał, polecenie
inicjały 155,
  Patrz także WordArt
inicjały w adnotacjach 601
inne formaty plików 619
inne formaty plików, przekształcanie 662, 728
inne języki
  formatowanie 103
  sprawdzanie pisowni 103
inne kraje, obsługa klienta xv

INS, klawisz 51
wstawianie
  tytułów dokumentów 551
  specjalnych znaków 811–820
  symboli 811–820
instalacja 2
instalacja dla laptopa (minimum) 4
instalacja pełna/dostosowana do potrzeb 4
instalacja standardowa 4
instalacja skryptów 824–828
instalowanie
  Word 821–829
instalowanie
  konwerterów 623
  makr 808
  Worda xiii, 2, 3–5
instalowanie, pliki informacyjne *Patrz* instalacja, skrypty
instrukcje warunkowe w dokumentach korespondencji seryjnej 749
interlinia *Patrz* wiersze, odstęp między; akapity, odstęp między
inwersja *Patrz* cieniowanie

J

jednostki miary, określanie 20
JEŚLI, pole 745, 747, 749
Język, polecenie (menu Narzędzia) 103
  Wyszukaj także w pomocy dostępnej z programu Język, polecenie
języki
  inne, słowniki 103
  inne, sprawdzanie pisowni 103
języki, formatowanie 103
  wyszukiwanie 63
  zastępowanie 67
języki, inne
  klawisze i układy klawiatur 55
języki, pisanie w innych 53
języki, słowniki 103
justowanie tekstu
  w pionie 272
  w poziomie 129, 135

K

kłopoty *Patrz* pomoc; Microsoft, obsługa klienta; problemy i ich usuwanie
kapitaliki 109, 117
kasowanie
  Patrz także ukrywanie; usuwanie
  numerów stron 266
  tabulatorów 144
  znaków końca strony 278
kasowanie połączenia
  plików 671
  pól 792
kasowanie tabulatorów 144
katalogi
  Patrz także katalogi, tworzenie; kreatorzy
  domyślne 236, 519, 525
  otwieranie i zamykanie 546
  STARTUP 241, 242
  TEMPLATE 236
katalogi użytkowane wspólnie, instalowanie Worda 4–5
katalogi, tworzenie 724
kerning 118
klawiatury
  układy dla ustawień międzynarodowych 56

- klawisze
  - do formatowania akapitów 129
  - do formatowania znaków w tekście 109
  - do kopiowania formatowania znaków 115
  - do pisania w innych językach 55
  - do poruszania się w formularzach 354
  - do poruszania się w tabelach 307
  - do pracy z polami 794
  - do przesuwania i kopiowania tekstu i grafiki 49
  - do przewijania 41
  - do sprawdzania formatowania 111, 134
  - do stosowania stylów 199, 201
  - do tworzenia struktury 433
  - do używania pól dialogu 19
  - do uzyskiwania pomocy 21
  - do wstawiania adnotacji 602
  - do wstawiania przypisów i przypisów końcowych 455
  - do zaznaczania 44
  - do zaznaczania w tabelach 311
  - do zmiany położenia punktu wstawiania 39
  - dostosowanie do własnych potrzeb 771, 780
  - globalne przypisania 240
  - odtwarzanie domyślnych przypisań 781
  - przypisywanie elementów Autoteksu, poleceń, czcionek, makr i stylów 780
  - przypisywanie symboli 55
  - przypisywanie szablonów 231
  - skrótów 17
  - usuwanie przypisań 781
  - wybieranie poleceń przy użyciu klawiszy 17
  - zapamiętywanie przypisań 236
- klawisze:konwencje w dokumentacji xiv
- klawisze, kombinacje *Patrz* klawisze; *wyszukaj także w pomocy dostępnej z programu* klawisze skrótów
- klawisze, przypisania *Patrz* klawisze; *wyszukaj także w pomocy dostępnej z programu* klawisze skrótów
- klawisze strzałek xiv
- klienci, pomoc *Patrz* Microsoft, obsługa klienta
- kliknięcie myszą 14
- kołowe, wykresy *Patrz* wykresy
- kody
  - *Patrz także* kody pól
  - ANSI i ASCII 54, 69
  - formatowanie *Patrz* sprawdzanie formatowania
  - PostScript 399
- kody pól
  - *Patrz także* drukowanie, opcje, 789, 790
- kody znaków
  - *Patrz także* sprawdzanie formatowania
- kody znaków, pisanie 54
- Kolekcja 49, 90
- kolory
  - linii i wypełnienia obiektów rysunkowych 412, 414
  - przycisków na paskach narzędzi 767
  - tła *Patrz* cieniowanie; WordArt
  - tekstu 118
  - znaczników poprawek 608, 609
- kolumnowe, wykresy *Patrz* wykresy
- kolumny 283, *Patrz także* formularze; tabele
  - dodawanie do tabeli 314
  - dodawanie linii między 295
  - kopiowanie w tabeli 316
  - liczba 295
  - nagłówki, w tabeli 323
  - numerowanie, w tabeli 326
  - odstęp między 294
  - odstęp między, w tabeli 319
  - przesuwanie w tabeli 316
  - równoległe *Patrz* tabele
  - sąsiadujące *Patrz* tabele
  - szerokość 288, 294
  - szerokość, w tabeli 317
  - Szybki start 284
  - tworzenie 287, 290
  - usuwanie z tabeli 315
  - w dokumentach głównych 592
  - wykonywanie obliczeń, w tabeli 328
  - wyśrodkowanie tekstu i grafiki 371
  - wyświetlanie 290
  - wyrównywanie długości 297
  - zaznaczanie w tabelach 311
- Kolumny, polecenie (menu Format) *Wyszukaj w pomocy dostępnej z programu* Kolumny, polecenie
- Kolumny, przycisk 284
- kolumny, znaki końca 69
- komentarze *Patrz* adnotacje; przypisy i przypisy końcowe; znaczniki poprawek
- komórki
  - *Patrz także* tabele
  - dodawanie 313
  - kopiowanie 316
  - łączenie 323
  - numerowanie 326
  - podział 323
  - poruszanie się między komórkami 307
  - przesuwanie 316
  - sortowanie 326
  - ustalanie wysokości i szerokości 317
  - usuwanie 315
  - wyświetlanie i ukrywanie znaczników końca 309
  - zaznaczanie 311
  - zdefiniowane 306
  - kompilowanie
    - poprawek *Patrz* łączenie adnotacji i poprawek

- komunikaty *Wyszukaj także w pomocy dostępnej z programu* komunikaty
  - błędów 23
  - tworzenie, dla formularzy dostępnych z programu 351
- konfigurowanie
  - dokumentów 245
  - dokumentów głównych 578
  - Worda 2
- konfigurowanie Worda xiii, 3–5
- konwencje w dokumentacji xiii
- Koniec strony przed akapitem, opcja 279
- Koniec, polecenie (menu Plik) *Wyszukaj w pomocy dostępnej z programu* Koniec, polecenie
- kontaktowanie się z Microsoft *Patrz* telefony, numery
- konturowe, czcionki *Patrz* skalowalne, czcionki
- konwertery 623
- końcowe, przypisy *Patrz* przypisy i przypisy końcowe
- kończenie pracy z
  - dokumentami 30
  - systemem pomocy 25
  - Wordem 30
- kończenie pracy z Wordem 30, 528
- konwencje w dokumentacji xi
- koperty
  - AdresOdbiorcy, zakładka 567
  - AdresZwrotny, zakładka 567
  - drukowanie 567, 705
  - drukowanie grafiki 568, 571
  - KopEkstra, element Autotekstu 568
  - tworzenie 567, 705
- Koperty i etykiety, polecenie (menu Narzędzia) 567 *Wyszukaj także w pomocy dostępnej z programu* Koperty i etykiety, polecenie
- kopie dokumentów, drukowanie kilku 562
- kopiowanie
  - arkuszy kalkulacyjnych Microsoft Excel do Worda 331
  - dokumentów 524, 551, 553
  - grafiki 399
  - haseł pomocy 25
  - kodów PostScript 399
  - komórek, kolumn i wierszy w tabeli 316
  - makr 806
  - nagłówków tabeli 324
  - obiektów rysunkowych 406
  - przycisków na paskach narzędzi 774
  - przypisów i przypisów końcowych 459
  - sformatowania 52
  - sformatowania sekcji 276
  - sformatowania znaków 115
  - stylów 201, 215
  - tekstu i grafiki 47, 216
  - tekstu w komórkach tabeli 316
- kopiowanie *(cd.)*
  - zakładek 488
  - znaków końca strony 278
- Kopiuj, polecenie (menu Edycja) 50 *Wyszukaj także w pomocy dostępnej z programu* Kopiuj, polecenie
- Kopiuj, przycisk 48
- korekta 93
  - pomijanie 104
  - sprawdzanie pisowni 95
  - Szybki start 94
- Korespondencja seryjna 685, 715
  - dane oddzielone przecinkami lub znakami tabulacji 734
  - dodawanie rekordów danych 741, 744
  - dokumenty główne 690, 698, 725
  - drukowanie etykiet adresowych 708, 759
  - drukowanie instrukcji warunkowych w dokumentach wynikowych 749
  - drukowanie katalogów i innych rodzajów list 724
  - drukowanie kopert 705
  - drukowanie numerów rekordów w dokumentach wynikowych 760
  - drukowanie więcej niż jednego rekordu danych w dokumencie wynikowym 759
  - drukowanie wzorów listów 685
  - formatowanie łączonych informacji 698
  - liczenie dołączonych rekordów danych 760
  - obliczanie wartości podczas łączenia 758
  - oglądanie rekordów danych 738
  - pola danych 693, 697, 733, 743
  - przekształcanie dokumentów głównych z wcześniejszych wersji Worda 747
  - reguły wybierania rekordów 720
  - rekordy danych 693, 697, 702, 738
  - sortowanie rekordów danych 702, 723, 733, 742
  - stosowanie pól Worda 738, 745
  - Szybki start 686, 716
  - tabele jako źródła danych 734
  - usuwanie rekordów danych 741
  - wstawianie dokumentów w dokumentach wynikowych 754
  - wstawianie elementów Autotekstu w dokumentach wynikowych 754
  - wstawianie uwag w dokumentach wynikowych 755
  - wstawianie zawartości zakładek w dokumentach wynikowych 746, 755
  - wybieranie rekordów danych do łączenia 719
  - wykrywanie błędów 704
  - wyświetlanie żądania wprowadzenia danych w trakcie łączenia 755
  - wyszukiwanie określonych rekordów danych 740
  - źródła danych 692, 728
  - źródła nagłówków 736

Korespondencja seryjna *(cd.)*
    za pośrednictwem poczty elektronicznej lub faksu 726
    zapobieganie pojawianiu się pustych wierszy 747
    zapytania 719, 730
    zmiana rekordów danych 741
Korespondencja seryjna, pasek narzędzi 702
korespondencja seryjna, pola 698, 712
Korespondencja seryjna, polecenie (menu Narzędzia)
  Wyszukaj w pomocy dostępnej z programu Korespondencja seryjna, polecenie
KORSERNUMREK, pole 760
KORSERNUMSEK, pole 760
KORSERPOLE, pole 698, 712
krawędzie
  Patrz także ramki; WordArt
    dla akapitów 148, 157
    dla grafiki 400
    dla objaśnień 408
    dla stron *Patrz* znaki wodne
    dla tekstu i grafiki w ramkach 380
    w formularzach 356
    w tabelach 325, 332
Krawędzie i cienie, polecenie (menu Format) 149
  Wyszukaj także w pomocy dostępnej z programu Krawędzie i cienie, polecenie
krawędzie rysunków, usuwanie *Patrz* przycinanie rysunków
krawędzie, pasek narzędzi 149, 380, 400
Krawędzie, przycisk 380, 400
kreatorzy 26, 225
    tabeli 305
kreska ukośna lewa (\) 73
    użycie w hasłach skorowidza 495
kroje pisma *Patrz* czcionki
kropki *Patrz* znaki wyliczenia (•); znaki specjalne
kropki wiodące tabulacji 142, 144
kropkowane linie *Patrz* krawędzie; rysowanie linii; linie siatki; strony, znaki końca; sekcje, znaki końca; znaki wiodące tabulacji
krótka spacja *Patrz* znaki specjalne
kryteria wyszukiwania dokumentów 538
kryteria, sortowanie według *Patrz* sortowanie
książki, tworzenie *Patrz* dokumenty główne
kształty
    rysowanie 405
    wskaźnika myszy 15
kształty dowolne 405, 415
kursor tekstowy 15,
  Patrz także punkt wstawiania; mysz, 367
kursywa:stosowanie w tym podręczniku xiii
kursywa 63,
  Patrz także WordArt
    formatowanie znaków 109, 116
Kursywa, przycisk 109
kwadratowe nawiasy ([ ])
    jako oznaczniki źródła połączenia 670
kwadraty
  Patrz także Miejsca na rysunki, opcja
    czarne, wyświetlane na widoku zwykłym 280
    rysowanie 405

L

Liczba, pole formularza 343
liczby
    wykonywanie obliczeń 487
    wyrównywanie za pomocą tabulatorów 141
liczby arabskie w numerach stron 266
liczby rzymskie w numerach stron 266
linie
  Patrz także krawędzie; objaśnienia; linie siatki; wiersze; separatory, przypisy i przypisy końcowe; podkreślanie
    grubość 414
    kropkowane *Patrz* krawędzie; rysowanie linii; linie siatki; strony, znaki końca; sekcje, znaki końca; znaki wiodące tabulacji
    między kolumnami 295
    rysowanie 405, 412, 414
    w formularzach 356, 358, 359
linie siatki
  Patrz także krawędzie
    do rysowania 419
Linijka, polecenie (menu Widok) *Wyszukaj w pomocy dostępnej z programu* Linijka, polecenie
linijki
    pionowa 10
    pozioma 10, 129, 134
    ukrywanie i wyświetlanie 10, 767
    ustawianie marginesów przy użyciu 252
liniowe, wykresy *Patrz* wykresy
listy 159, *Patrz* wzory listów; kreatorzy, *Patrz* wzory listów; kreatorzy
    elementów Autotekstu 90
    formatowanie 182
    ilustracji *Patrz* spisy ilustracji
    menu szybkiego dostępu 162
    nagłówków *Patrz* spisy treści
    numerowane 163, 168
    przerywanie 164
    rozwijane, w formularzach 345, 359
    rysunków *Patrz* spisy ilustracji
    sortowanie 172
    Szybki start 160
    tabel *Patrz* spisy ilustracji
    tworzenie 163

- listy *(cd.)*
  - w polach dialogu 19
  - wcięte (wielopoziomowe) 166
  - wielopoziomowe 166
  - wykresów *Patrz* spisy ilustracji
  - wyliczane 163, 168
  - zmiana formatowania 168
  - zmiana kolejności 166
- listy urzędowe, tworzenie *Patrz* kreatorzy
- litery alfabetu, sortowanie według 172
- litery, odstęp między *Patrz* znaki, formatowanie, odstępy i kerning
- logiczne operatory (I,NIE, LUB itd.) 542, *Patrz także* wyszukiwanie, operatory, wyszukiwanie, operatory
- Lotus 1-2-3
  - dane, tworzenie wykresów na ich podstawie 650
  - grafika (PIC), importowanie plików 396
  - pliki, przekształcanie 624
  - źródła danych korespondencji seryjnej 728
- lustrzanie odbicia *Patrz* odwracanie obiektów rysunkowych; marginesy lustrzane; Word Art

Ł

- łączenie 653, 665, *Patrz także* zakotwiczanie; osadzanie; Korespondencja seryjna; dokumenty główne
  - adnotacji i poprawek 614
  - arkuszy kalkulacyjnych Microsoft Excel 331
  - dokumentów podrzędnych 588
  - Microsoft Access, źródła danych korespondencji seryjnej 730
  - plików graficznych 397
  - przykład 672
  - Szybki start 654
- łączenie i osadzanie obiektów (OLE) 637, 653
  - obiekty Edytora równań 643
  - obiekty programu Graph 647
  - obiekty w źródłach danych korespondencji seryjnej 738
  - obiekty WordArt 640
  - Szybki start 638, 654
- łączenie komórek w tabeli 323
- łączniki 69
- ładowalne, czcionki *Patrz* programowane czcionki
- ładowanie *Patrz* instalowanie; otwieranie
- łamane, linie *Patrz* kształty dowolne
- łamanie *Patrz* znaki końca; podział
- łuki, rysowanie 405

M

- małe litery 46, 117
- mały druk *Patrz* czcionki, rozmiar
- Macintosh PICT (PCT, PICT, PICT2), pliki 396, 397, 399, 627
- MACRO60.DOT, szablon 629, 631, 808
- MacWrite, pliki, przekształcanie 624
- poczta elektroniczna
  - rozsyłanie skryptów instalacyjnych poprzez 828
- korespondencja
  - skrypty instalacyjne 828
- MAK (zacznij/zakończ rejstrację makra) 802
- makra
  - *Patrz także* Autokorekta; Autotekst; *wyszukaj także w pomocy dostępnej z programu* WordBasic, 795
    - automatycznie uruchamiane w polach formularza 349, 359
    - AutoNew 349
    - BatchConversion 629
    - EditConversionOptions 631
    - edycja 808
    - globalne 240
    - instalowanie 808
    - kopiowanie 806
    - pisanie 808
    - przechowywanie 236
    - przenoszenie 807
    - przerywanie rejestracji 804
    - przykład 799
    - przypisywanie do klawiszy 780
    - przypisywanie do menu 778
    - przypisywanie do przycisków na paskach narzędzi 776
    - rejestracja 801
    - Szybki start 796
    - uruchamianie 804
    - usuwanie 807, 808
    - usuwanie przypisań klawiszy 781
    - usuwanie z menu 779
    - wykonywanie 804
    - wznawanie rejestracji 804
    - zachowywanie 801
    - zatrzymywanie rejestracji 802
    - zmiana nazwy 806, 807
- makra, pasek narzędzi 801
- Makro, polecenie (menu Narzędzia) *Wyszukaj w pomocy dostępnej z programu* Makro, polecenie
- Malarz formatów, przycisk 113, 201
- mapa bitowa dla grafiki 395
- mapa bitowa programu graficznego (PNTG), importowanie plików 397
- mapy *Patrz* rysowanie rysunków
- margines drukarki 563

marginesy 250, 258,
  Patrz także kolumny; wcinanie
    drukowanie na marginesach przy wykorzystaniu ramek 373, 384,
    wysunięcie; tabele
  w dokumentach głównych 592
  wewnątrz pól tekstu 408
  wyśrodkowywanie tekstu i grafiki pomiędzy 371
  wyrównywanie tekstu i grafiki według 372
  zmiana 560
marginesy dla oprawy 252
marginesy lustrzane 252
masowe wysyłanie *Patrz* Korespondencja seryjna, *Patrz* Korespondencja seryjna
matematyczne obliczenia w tabelach 328
matematyczne równania 643
matematyczne symbole *Patrz* matematyczne równania; znaki specjalne
matryce *Patrz* matematyczne równania
menu 8, 16
  dodawanie 779
  dostosowanie do własnych potrzeb 771, 778
  globalne 240
  odtwarzanie domyślnych 780
  przechowywanie 236
  przypisywanie elementów Autotekstu, poleceń, czcionek, makr i stylów do 778
  przypisywanie szablonów do 231
  usuwanie 779
  usuwanie pozycji 779
menu szybiego dostępu
  dla ramek 364
menu szybkiego dostępu
  dla dostosowywania edytora do potrzeb użytkownika 766
  dla edycji osadzonych obiektów 662
  dla formatowania akapitów 131
  dla grafiki 394
  dla list 162
  dla pasków narzędzi 9
  dla pól 786, 787
  dla przypisów i przypisów końcowych 452
  dla skorowidzów 501
  dla spisów ilustracji 510
  dla tabeli 305
  dla WordArt 642
  wybieranie poleceń z 17
metryka pliku
  dodawanie 548
  drukowanie 551
  oglądanie 547
  wstawianie przy użyciu pól 551
  wyszukiwanie plików według 540
Metryka pliku, polecenie (menu Plik) *Wyszukaj w pomocy dostępnej z programu* Metryka pliku, polecenie
miara, jednostki 769
miary, określanie 20
Micrografx Designer/Draw (DRW), importowanie plików 396
Microsoft Access, wstawianie informacji z 673, 728
Microsoft, biura pomocnicze
Microsoft Excel
  dane, tworzenie wykresów na ich podstawie 650
  przekształcanie plików 624
  wstawianie informacji z 673
  wymiana danych 331,
    Patrz także osadzanie; łączenie
  źródła danych korespondencji seryjnej 728
Microsoft FoxPro, wstawianie informacji z 673, 728
Microsoft Graph 331, 647
Microsoft Mail, rozsyłanie skrytpów instalacyjnych poprzez 828
Microsoft Mail, wykorzystanie do rozsyłania dokumentów 599, 612
Microsoft Publisher, przekształcanie plików 624
Microsoft SQL Server, źródła danych korespondencji seryjnej 729
Microsoft Word
  dostosowanie do własnych potrzeb 763
  ekran 7
  instalowanie i uruchamianie 821–829
  instalowanie i konfigurowanie 2, 3–5
  kończenie pracy 30
  optymalizowanie 783
  opuszczanie 528
  pomoc dostępna z programu 20
  przekształcanie formatu plików 619
  przykłady i pokazy 26
  Readme pomoc 2
  uczenie się 25
  uruchamianie 6, 242
Microsoft Word:instalowanie i konfigurowanie xiii
Microsoft Word:konwencje w dokumentacji xi, xiii
Microsoft Word:numer wersji xi
Microsoft Word Developer's Kit *Wyszukaj także w pomocy dostępnej z programu* WordBasic
Microsoft Word, Podręcznik Użytkownika, konwencje xi, xiii
Microsoft Word:Readme pomoc xii
Microsoft Word WordBasic and pola 785, 795
Microsoft Works
  dane, tworzenie wykresów na ich podstawie 650
  pliki, przekształcanie 624
Microsoft Write, pliki, przekształcanie 624
Microsoft, obsługa klienta 21, 30
Miejsca na rysunki, opcja 398
miękkie znaki końca strony 277
miękkie znaki powrotu karetki *Patrz* wiersze, znaki końca
migający punkt wstawiania 8
minus (–) *Patrz* znaki specjalne

minus (-) oznaczający otwarty katalog 546,
  Patrz także Edytor równań; znaki specjalne
Mniejsze lub równe, wyrażenie porównujące 678
Mniejsze, wyrażenie porównujące 678
mnożenie
  w tabelach 328
modyfikacja *Patrz* zmiana; dostosowanie do własnych potrzeb; edycja
MS-DOS, pliki tekstowe *Patrz* tekst, pliki ze zwykłym
MSTXTCNV.INI, plik 631
Multiplan
  dane, tworzenie wykresów na ich podstawie 650
  pliki, przekształcanie 624
myślnik (—) *Patrz* znaki specjalne
myślniki *Patrz* znaki specjalne
mysz
  wskaźniki
    Patrz także punkt wstawiania
mysz, posługiwanie się xiv, 14, 17
mysz, wskaźniki 15

N

Na wierzchu, przycisk 22
nachylanie
  tekstu *Patrz* WordArt
naciśnięcia klawiszy, rejestracja 801
NAD (tryb nadrukowywania) 13, 36
Nagłówek 1–Nagłówek 9 *Patrz* style nagłówków
Nagłówek i stopka, polecenie (menu Widok) 264
  Wyszukaj także w pomocy dostępnej z programu Nagłówek i stopka, polecenie
Nagłówek/stopka, przycisk 256
nagłówki
  aktualizowanie za pomocą odsyłaczy 478
  drukowanie 445,
    Patrz także spisy treści
  drukowanie na marginesach przy wykorzystaniu pomocą ramek 373, 384
  drukowanie na marginesach przy wykorzystaniu ramek
    Patrz także wysunięcie; tabele
  formatowanie automatyczne 182
  nagłówki całostronicowe 289
  numerowanie 170, 444
  obniżanie poziomu 579
  obniżanie poziomu na widoku struktury 440
  odsyłacze do 475
  podnoszenie poziomu 579
  podnoszenie poziomu na widoku struktury 440
  poziomy 436
  rozwijanie na widoku struktury 438
  style 443, 505, 579
  tabel 323
  tworzenie spisów treści 504
  usuwanie numerów nagłówków w strukturze 444
  w dokumencie głównym 579
  wyśrodkowanie *Patrz* wyśrodkowanie tekstu; wyśrodkowanie tekstu i grafiki za pomocą ramek
  wyświetlane na widoku struktury 435
  zwijanie na widoku struktury 438
nagłówki boczne
  Patrz także wysunięcie; tabele
nagłówki całostronicowe 289
nagłówki na marginesach bocznych 373, 384
nagłówki podrzędne na widoku struktury 436, 438
nagłówki podrzędne, spisy treści 504
nagłówki stron 255,
  Patrz także nagłówki; powtarzanie tekstu i grafiki na każdej stronie przy wykorzystaniu ramek
  dla pierwszych stron 261
  dla sekcji 262
  dla stron parzystych i nieparzystych 262
  dodawanie znaków wodnych 424
  drukowanie 572
  edycja 264
  łączenie między sekcjami 264
  odsyłacze w 478
  oglądanie 256
  przełączanie do/ze stopek 256
  ustalanie pozycji 258
  usuwanie 257
  zmienianie w dokumencie 261
Nagłówki, polecenie (menu Tabela) *Wyszukaj w pomocy dostępnej z programu* Nagłówki, polecenie
nagrywanie
  adnotacji dźwiękowych 604
najmniejsza do największej, porządkowanie *Patrz* sortowanie
największa do najmniejszej, porządkowanie *Patrz* sortowanie
nakładanie się tekstu i grafiki *Patrz* ułożenie w warstwach tekstu i grafiki
napisy *Patrz* znaki, formatowanie; WordArt
naprzeciwległe strony 374, 384
naprzeciwległe strony, ustawianie marginesów 252
narzędzia *Patrz* paski narzędzi, przyciski
następny styl, określanie 202
NASTĘPNY, pole 759
NASTĘPNYJEŚLI, pole 760
nawiasy klamrowe ({ }) 72
  jako znaki pól 789
nawiasy kwadratowe ([ ]) 72,
  Patrz także Edytor równań
  jako oznaczniki źródła połączenia 670
  jako oznaczniki zakładek 486, 487
nawiasy okrągłe ( ) 73

nawiasy ostre (<>) 71
nazewnictwo
    dokumentów 30, 523
    stylów 209
nazwiska
    autorów *Patrz* metryka pliku; *wyszukaj także w pomocy dostępnej z programu* AUTOR, pole
nazwy
    dokumentów 30, 523
    dokumentów podrzędnych 581
    plików 581
    plików, wyświetlanie dokumentów według 546
    stylów 209, 220
nazwy pól (Korespondencja seryjna) 693, *Patrz także* korespondencja seryjna, pola, korespondencja seryjna, pola
siec
    instalowanie Worda w 821–829
    wspólne użytkowanie dokumentów w 829
NIE, logiczne 678–680
NIE, logiczne 542, *Patrz także* wyszukiwanie, operatory, 720, wyszukiwanie, operatory
nie drukowane znaki
    wyświetlanie i ukrywanie 35, 767
Nie dziel akapitu, opcja 279
niedostępne polecenia 16, 572
niehierarchiczne, plikowe aplikacje baz danych, wstawianie informacji z 673
nieparzyste strony
    różne nagłówki lub stopki 262
nieparzyste strony, drukowanie 562
Niepuste, wyrażenie porównujące 678
niewidoczny tekst *Patrz* ukryty tekst
NORMAL.DOT 228, 235, 242, 772
normalne ustawienia *Patrz* ustawienia domyślne
notatki prasowe, tworzenie *Patrz* kreatorzy
noty kontynuacji, przypisy i przypisy końcowe 464, 465
nowe akapity, rozpoczynanie 36
nowe dokumenty
    konfigurowanie 248
nowe dokumenty, tworzenie 516
Nowe okno, polecenie (menu Okno) *Wyszukaj w pomocy dostępnej z programu* Nowe okno, polecenie
nowe wiersze, rozpoczynianie 37
nowy wiersz, znak *Patrz* wiersze, znaki końca
Nowy, polecenie (menu Plik) 26, 516 *Wyszukaj także w pomocy dostępnej z programu* Nowy, polecenie
Nowy, przycisk 29, 516
numerowane listy 163, 168
numerowane przyciski poziomów na widoku struktury 433
numerowanie
    komórek w tabeli 326
    list 163, 168
    nagłowków 170
    nagłówków 444
    podpisów 483
    przypisów i przypisów końcowych 463, 467
    rozdziałów *Patrz* numerowanie nagłówków
    stron 264, 277
    wierszy 269
Numerowanie nagłówków, polecenie (menu Format) *Wyszukaj w pomocy dostępnej z programu* Numerowanie nagłówków, polecenie
Numerowanie, przycisk 160
NUMERPRZYPISU, pole 457, 477
numery
    dodawanie do list 163, 164
    podpisów 483
    sortowanie według 172
    stron 264, 592
    wierszy 269
numery akapitów, odsyłacze do 475
numery rozdziałów
    Patrz także numerowanie nagłówków
    odsyłacze do 475
    w hasłach skorowidza 498
    w nagłówkach 478
    w numerach podpisów 484
    w numerach stron 267
    w spisach treści 506
numery stron
    dodawanie do nagłówków i stopek 247
    formatowanie 266
    numery rozdziałów w 267, 498, 506
    odsyłacze do 475
    rozpoczynanie 266, 268
    stronicowanie 277
    ukrywanie na pierwszych stronach 266
    usuwanie 266
    w dokumentach głównych 592
    w sekcjach 268
    wstawianie 264
    wyświetlanie 264
Numery stron, polecenie (menu Wstaw) 264, 265 *Wyszukaj także w pomocy dostępnej z programu* Numery stron, polecenie
Numery stron, przycisk 247, 265
numery wierszy 269

O

O Microsoft Word, polecenie (menu Pomoc) *Wyszukaj w pomocy dostępnej z programu* O Microsoft Word, polecenie
obce języki *Patrz* języki, inne
Obiekt, polecenie (menu Edycja) *Wyszukaj w pomocy dostępnej z programu* Obiekt, polecenie
Obiekt, polecenie (menu Wstaw) 638
Wyszukaj także w pomocy dostępnej z programu Obiekt, polecenie
obiekty
  edycja 660
  osadzanie 653
  przejście do określonego 74
  przekształcanie 662
  rysunkowe 404
  ustalanie pozycji za pomocą ramek 361
  w źródłach danych korespondencji seryjnej 738
  wyświetlanie w postaci ikony 658
obiekty rysunkowe
  edycja 412
  grubość i kolor linii 412
  grupowanie 412
  kopiowanie 406
  obracanie 416
  odwracanie 416
  pola tekstu 406
  przesuwanie 417
  siatka do wyrównywania 419
  strzałki 412
  tworzenie 405
  ułożenie w warstwach 423
  ukrywanie i wyświetlanie 426
  ustalanie pozycji 417
  ustawienia domyślne dla linii i wypełnienia 414
  usuwanie 406
  wypełnianie 412
  wyrównywanie 422
  zakotwiczenia 417
  zaznaczanie 410, 428
  zmiana rozmiaru 413
objaśnienia *Patrz także* podpisy
Oblicz, polecenie *Patrz* Formuła, polecenie (menu Tabela)
obliczenia
  w tabelach 328
  wykonywanie na zaznaczonym tekście 487
obliczenia arytmetyczne w tabelach 328
Obliczenia, pole formularza 343
Obniż do tekstu podstawowego, przycisk 432, 433
Obniż poziom, przycisk 431, 433
obniżanie poziomu
  elementów list wielopoziomowych 168
obniżanie poziomu nagłówków 579
obniżanie poziomu nagłówków na widoku struktury 440
obracanie
  grafiki 416
  tekstu *Patrz* WordArt
obrazki *Patrz* rysowanie; grafika; spisy rysunków
obsługa klienta 30,
Patrz także Microsoft, obsługa klienta
obsługa klienta, Microsoft
Patrz także pomoc; problemy i ich usuwanie
Obsługa klienta, polecenie (menu Pomoc) *Wyszukaj w pomocy dostępnej z programu* Obsługa klienta, polecenie
obsługa klienta na świecie xv
obsługa techniczna *Patrz* Microsoft, obsługa klienta
obsługa telefoniczna *Patrz* Microsoft, obsługa klienta
obszar roboczy Worda 1, 767
obszar stylu 220
odłączanie źródeł danych od dokumentów głównych korespondencji seryjnej 713
ODBC (open database connectivity), standard
  program konwersji plików 730
  wstawianie informacji z baz danych 673
Odbezpiecz dokument, polecenie (menu Narzędzia) *Wyszukaj w pomocy dostępnej z programu* Odbezpiecz dokument, polecenie
odbezpieczanie
  dokumentów 612
  formularzy 349
odblokowywanie
  dokumentów *Patrz* odbezpieczanie dokumentów
  dokumentów podrzędnych 589
  połączeń 671
odcienie *Patrz* wypełnienie dla obiektów rysunkowych; cieniowanie
odcinki proste
Patrz także linie
  w liniach o dowolnym kształcie 415
odejmowanie
Patrz także = (Formuła), pole
  w tabelach 328
odfiltrowywanie
  informacji z bazy danych do wstawienia w postaci tabeli 675
odrzucanie poprawek 609
odstępy
  między akapitami 129, 147
  między kolumnami 294
  między kolumnami w tabeli 319
  między liniami siatki do rysowania 419
  między nagłówkami lub stopkami a tekstem dokumentu 260
  między numerami wierszy a tekstem 269
  między objaśnieniem a linią objaśnienia 409

- odstępy *(cd.)*
  - między ramką a otaczającym ją tekstem 382
  - między wierszami 129, 145
  - między znakami w tekście 118
  - w listach 168
  - w równaniach 646
  - wewnątrz pól tekstu 408
- Odstępy, opcja 118
- Odsyłacz, polecenie (menu Wstaw) *Wyszukaj w pomocy dostępnej z programu* Odsyłacz, polecenie
- odsyłacze
  - do haseł skorowidza 497
  - do przypisów i przypisów końcowych 457
  - między dokumentami 477
  - numery rozdziałów w 478
  - w dokumentach 475
  - w dokumentach głównych 592, 593, 594
  - w nagłówkach 478
  - w przypisach i przypisach końcowych 461
  - w skorowidzach 497
- odtwarzanie
  - dokumentów 528
  - domyślnych menu 780
  - domyślnych pasków narzędzi 775
  - domyślnych przypisań klawiszy 781
  - grafiki 402
  - tekstu 45
- odtwarzanie adnotacji dźwiękowych 604
- odtwarzanie połączeń do plików 667
- odwracanie *Patrz* anulowanie; odtwarzanie; cofanie
- odwracanie obiektów rysunkowych 416
- odwrotna kolejność stron podczas drukowania *Patrz* drukowanie, opcje
- odwzorowanie czcionek 634
- odzyskiwanie dokumentów 528
- oglądanie
  - *Patrz także* wyświetlanie; podgląd; widoki
  - adnotacji 602
  - formatowania 111, 122, 134
  - grafiki 627, 639
  - kodów lub wyników pól 790
  - kolumn 290
  - metryki pliku i statystyki 549
  - nagłówków i stopek 256
  - numerów stron 264
  - numerów wierszy 269
  - przypisów i przypisów końcowych 455
  - ramek 382
  - rekordów danych korespondencji seryjnej 738
  - struktury 434
  - zakładek 487
  - zawartości Schowka 50
- oglądanie *(cd.)*
  - zawartości zakładki 488
  - znaków końca strony 277
- ograniczniki danych *Patrz* Korespondencja seryjna; sortowanie, *Patrz* Korespondencja seryjna; sortowanie
- ograniczniki pól i rekordów danych 677, 732, 734
- ograniczone przecinkiem dane
  - przekształcanie w tabele 309
  - sortowanie 172
- ograniczone tabulatorem dane
  - przekształcanie w tabele 309
  - sortowanie 172
- okienka
  - *Patrz także* podział okna
  - adnotacji 601, 602
  - przypisów i przypisów końcowych 455
- okienko przypisów 455
- okna
  - pomocy 23
  - rozdzielanie 28
- okólniki, tworzenie *Patrz* kreatorzy
- okręgi, rysowanie 405
- OLE (łączenie i osadzanie obiektów) 637, 653
  - obiekty Edytora równań 643
  - obiekty programu Graph 647
  - obiekty w źródłach danych korespondencji seryjnej 738
  - obiekty WordArt 640
  - Szybki start 638, 654
- opcje
  - instalowanie 3–5
- opcje ogólne 769
- opcje zgodności 632
- Opcje, polecenie (menu Narzędzia) 769
  - Autoformatowanie 190
  - jednostki miary 20
  - pisownia 99
  - położenie pliku 519
  - poprawki 608
  - widok 36
  - zachowywanie 525, 529
  - zgodność 632
- open database connectivity (ODBC)
- open database connectivity (ODBC) standard
  - wstawianie informacji z aplikacji 673
- operacje matematyczne
  - wykonywanie w tabelach 328
- operacje matematyczne
  - wykonywanie w zaznaczonym tekście 487
- operatory logiczne (I, NIE, OR itd.) 542, 678, 720
- operatory matematyczne *Patrz* Edytor równań
- operatory wyszukiwania 71, 542,
  - *Patrz także* logiczne operatory (I,NIE, LUB itd.)

- opisy elementów na paskach narzędzi *Patrz* etykietki przycisków
- oprawa *Patrz* marginesy
- optymalizowanie Worda 783
- opuszczanie
  - numerów stron na pierwszych stronach 266, 269
  - numerów wierszy 271
- opuszczanie Worda 528
- OR, logiczne 542, 678,
  Patrz także wyszukiwanie, operatory, 720, wyszukiwanie, operatory
- organizacyjne, wykresy *Patrz* rysowanie rysunków
- Organizator 806
- organizowanie *Patrz* edycja; tworzenie struktury; sortowanie
  - dokumentów na widoku struktury 438
- OSADŹ, pole 639, 660
- osadzanie 637, 653
  - arkuszy kalkulacyjnych Microsoft Excel 331
  - czcionek TrueType 123
  - obiektów Edytora równań 643
  - obiektów programu Graph 647
  - obiektów WordArt 640
  - plików 657
  - przykład 672
  - Szybki start 638, 654
  - zaznaczonych fragmentów dokumentu 660
- oszczędzanie
  - pamięci i miejsca na dysku 783
- otwieranie
  - źródeł danych korespondencji seryjnej 692
  - dokumentów 7, 29, 517, 551
  - dokumentów głównych korespondencji seryjnej 691
  - dokumentów podrzędnych 587
  - dokumentów utworzonych w innych aplikacjach 623, 629
  - katalogów 546
  - osadzonych obiektów *Patrz* edycja osadzonych obiektów
  - plików RTF 629
  - plików tekstowych (ASCII, MS-DOS) 629
  - słowników użytkownika 102
  - źródeł danych korespondencji seryjnej z innych aplikacji 728
- Otwórz, polecenie (menu Plik) 518
  Wyszukaj także w pomocy dostępnej z programu Otwórz, polecenie
- Otwórz, przycisk 29, 515, 518
- oznaczanie
  - haseł skorowidza 495, 498
  - tekstu i grafiki *Patrz* zakładki; znaczniki poprawek; zaznaczanie tekstu i grafiki

P

- pakiety, podpisy 479
- pamięć, oszczędzanie 783
- papier, podajnik (źródło) 562
- papier, rozmiar 248
- papier, zorientowanie 248, 255
- papierowe, formularze *Patrz* formularze
- Paradox, źródła danych korespondencji seryjnej 728
- paragraf (§) *Patrz* przypisy i przypisy końcowe, znaki odsyłaczy; znaki specjalne
- style akapitów 195
- parzyste strony, drukowanie 562
- parzyste strony, różne nagłówki lub stopki 262
- pasek stanu 8, 11, 767
- pasek tytułu, wyświetlanie i ukrywanie 767
- paski narzędzi
  Patrz także przyciski na paskach narzędzi
  - bazy danych 332, 697, 739
  - dla formularzy 337, 340
  - dla krawędzi 149, 380
  - dla struktury 433, 434, 579
  - do formatowania 8, 109, 129, 134
  - do formatowanie 113
  - do korespondencji seryjnej 702
  - do rysowania 405
  - dodawanie przycisków 773
  - dokumentu głównego 579
  - dostosowanie do własnych potrzeb 771
  - Edytora równań 643
  - globalne 240
  - kopiowanie przycisków 774
  - makr 801
  - odtwarzanie domyślnych 775
  - opis 8
  - opisy elementów *Patrz* etykietki przycisków
  - przechowywanie 236
  - przesuwanie przycisków 774
  - przypisywanie szablonów 231
  - standardowych 8
  - ukrywanie i wyświetlanie 8, 767
  - ustalanie pozycji 9
  - usuwanie pasków narzędzi użytkownika 777
  - usuwanie przycisków 773
  - WordArt 642
  - zakotwiczone i ruchome 9
  - zmiana położenia 9
  - zmiana rozmiaru 776
- Paski narzędzi, polecenie (menu Widok) *Wyszukaj w pomocy dostępnej z programu* Paski narzędzi, polecenie

- paski narzędzi, przyciski 16
  - dodawanie, usuwanie, przesuwanie, kopiowanie 773
  - dostosowanie do własnych potrzeb 772
  - powiększanie 767
  - przypisywanie elementów Autoteksu, poleceń, czcionek, makr i stylów do 776
  - tworzenie 775
- paski przewijania 8, 40, 767
- hasła 829
- Patrz i *Patrz także*, odsyłacze 497
- patrzenie *Patrz* wyświetlanie; oglądanie
- PC Paintbrush (PCX), importowanie plików 396
- PCT (Macintosh PICT), importowanie plików 396
- PCX (PC Paintbrush), importowanie plików 396
- Pełny ekran, polecenie (menu Widok) *Wyszukaj w pomocy dostępnej z programu* Pełny ekran, polecenie
- Pełny ekran, przycisk 27
- pełny ekran, widok 27
- PG DN, klawisz xiv
- PG UP, klawisz xiv
- pi (cycero) jako jednostka miary 20
- PIC (grafika Lotus 1-2-3), importowanie plików 396
- PICT (Macintosh PICT), pliki 397, 399
- PICT, PICT2 (Macintosh PICT), pliki 627
- PICT2 (Macintosh PICT), pliki 397
- pierwiastki *Patrz* Edytor równań
- pierwiastkowanie, symbol *Patrz* Edytor równań
- pierwotne, pliki *Patrz* główne dokumenty (Korespondencja seryjna), *Patrz* główne dokumenty (Korespondencja seryjna)
- pierwsze strony
  - pomijanie numerowania stron 269
  - ukrywanie numerów stron 266
  - zmiana nagłówków lub stopek 261
- pierwsze wersaliki 155
- pierwsze wielkie litery o dużych rozmiarach 155, *Patrz także* WordArt
- pionowa linijka 10
  - ustawianie marginesów 252
- pionowe linie *Patrz* krawędzie; objaśnienia; rysowanie linii; linie siatki; linie między kolumnami
- pionowe wyrównanie tekstu na stronie 272, *Patrz także* wyrównywanie tekstu
- pionowe zorientowanie strony 248, 255
- pionowy pasek przewijania 40, 767
- pionowy, tekst *Patrz* WordArt
- pisanie 31
  - kodów ANSI i ASCII 54
  - list 163
  - na widoku struktury 430
  - na widoku zwykłym 26
- pisanie *(cd.)*
  - nadrukowywanie 36, *Patrz także* zastępowanie, wybór
  - symboli 53
  - w innych językach 53, 55
  - w polach tekstu 407
  - znaków specjalnych 53
- pisanie makr 808
- pismo, kroje *Patrz* znaki, formatowanie
- pisownia
  - opcje 99, 769
  - pomijanie sprawdzania 104
  - poprawianie automatyczne 97
  - preferowana *Patrz* wyjątki, słowniki
  - sprawdzanie 95
  - sprawdzanie w innych językach 103
- Pisownia, polecenie (menu Narzędzia) *Wyszukaj w pomocy dostępnej z programu* Pisownia, polecenie
- Pisownia, przycisk 94
- pkt (punkty) jako jednostka miary 20, 124
- Plik tekstowy z układem strony, format pliku 630
- Plik tekstowy ze znakami końca wiersza, format pliku 630
- Plik, polecenie (menu Wstaw) *Wyszukaj w pomocy dostępnej z programu* Plik, polecenie
- pliki
  - *Patrz także* dokumenty
  - .DIC 101
  - łączenie *Patrz także* dokumenty główne, 653, 665
  - ASCII *Patrz* tekst, pliki ze zwykłym
  - CUSTOM.DIC 101
  - drukowanie 551, 561
  - drukowanie do 565
  - eksportowanie 627
  - FONTSUB.INI 634
  - hasła dla ochrony 529
  - importowanie 395, 623, 629, *Patrz także* przekształcanie; osadzanie; łączenie
  - konkordancji 498
  - kopiowanie 524, 551, 553
  - MACRO60.DOT 808
  - metryka 540, 547, 551
  - MS-DOS *Patrz* tekst, pliki ze zwykłym
  - MSTXTCNV.INI 631
  - nazewnictwo 523
  - odtwarzanie 528
  - odtwarzanie połączeń 667
  - osadzanie 653
  - otwieranie 517, 551, 623, 629
  - pierwotne *Patrz* główne dokumenty (Korespondencja seryjna), *Patrz* główne dokumenty (Korespondencja seryjna)

pliki *(cd.)*
    położenie, opcje 769
    podgląd 546, 558
    przekształcanie 619, 662, 728
    rozmiar 397
    sortowanie wyświetlonych na liście 546
    statystyka 540, 547, 551
    tworzenie 516
    tworzenie kopii zapasowej 525, 528
    usuwanie 551, 553
    Word, instalowanie xiii, 2, 3–5
    wspólne użytkowanie 520, 589
    wtórne *Patrz* Korespondencja seryjna, źródła danych, *Patrz* Korespondencja seryjna, źródła danych
    wyszukiwanie 537, 553, 554, 784
    zabezpieczanie 529
    zabezpieczanie przed zmianami 611
    zachowywanie 521
    zachowywanie automatycznie 525
    zachowywanie w innym formacie 627
    zamykanie 527
    zaznaczanie wielu 552
    ze zwykłym tekstem 629
pliki skorowidzowe 498
pliki, nazwy 581
plus (+) oznaczający otwarty katalog
  Patrz także Edytor równań
plus (+) oznaczający zamknięty katalog 546
PNTG (mapa bitowa programu graficznego), importowanie plików 397
POŁĄCZENIE, pole 665
Połącz komórki, polecenie (menu Tabela) *Wyszukaj w pomocy dostępnej z programu* Połącz komórki, polecenie
połączenia
    aktualizacja 668
    blokowanie i odblokowywanie 671
    cieniowanie 670
    edycja 670
    nawiasy jako oznaczniki 670
    odtwarzanie 667
    przerywanie 671
    tworzenie 665
    wyświetlanie 670
    zmiana 667
Połączenia, polecenie (menu Edycja) *Wyszukaj w pomocy dostępnej z programu* Połączenia, polecenie
położenie w pionie tekstu i grafiki 118, 374
pochylenie linii 405
początek siatki do rysowania 419
początkowe ustawienia *Patrz* ustawienia domyślne
poczta elektroniczna
    rozsyłanie dokumentów 599, 612
    rozsyłanie dokumentów korespondencji seryjnej 726
pocztowe, adresy *Patrz* adresy
podłączanie się
    do sieci 520
podajnik papieru 562
podgląd
    ClipArt 397
    dokumentów 546, 558
    grafiki 397
    rekordów danych korespondencji seryjnej 702
    wzorów listów 700
podgląd wydruku 28, 277, 383, 558
Podgląd wydruku, polecenie (menu Plik) *Wyszukaj w pomocy dostępnej z programu* Podgląd wydruku, polecenie
Podgląd wydruku, przycisk 28, 558
podkreślanie 63, 109, 118,
  Patrz także krawędzie; linie; znaczniki poprawek
podkreślanie słów 109, 118
Podkreślenie, przycisk 109
podkreślone puste wiersze 356, 358, 359
Podnieś poziom, przycisk 431, 433
podnoszenie poziomu nagłówków 579
podnoszenie poziomu nagłówków i tekstu podstawowego na widoku struktury 440
podświetlanie *Patrz* zaznaczanie
Podpis, polecenie (menu Wstaw) 479
  Wyszukaj także w pomocy dostępnej z programu Podpis, polecenie
podpisy
  Patrz także objaśnienia, 479
    akualizacja numerowania 484
    dodawanie 379, 479
    dodawanie automatycznie 481
    format numeru 483
    formatowanie 483
    grupowanie z rysunkami, wykresami itd. 379
    numery rozdziału w 484
    odsyłacze do 475
    poprawianie 484
    Szybki start 473
    tworzenie spisów ilustracji 508
    zmiana 483
    zmiana stylu 483
Podręcznik użytkownika, konwencje xi
podręczniki, tworzenie *Patrz* dokumenty główne; kreatorzy
Podręcznik użytkownika, konwencje xiii
podwójne podkreślenie 109
podwójny odstęp między wierszami 129, 145
podział
    dokumentów *Patrz* sekcje; dokumenty podrzędne
    dokumentów podrzędnych 586, 588
    ekranu (okna) 28
    komórek w tabeli 323
    listy 164

podział *(cd.)*
    okna 28
    tabeli 321
podział, cofanie *Patrz* zamykanie; łączenie
Podziel tabelę, polecenie (menu Tabela) *Wyszukaj w pomocy dostępnej z programu* Podziel tabelę, polecenie
Podziel, polecenie (menu Okno) 28
  Wyszukaj także w pomocy dostępnej z programu Podziel, polecenie
pogrubienie 63,
  Patrz także WordArt
    formatowanie znaków 109, 116
Pogrubienie, przycisk 109
pogrubienie:stosowanie w tym podręczniku xiii
pojawiające się informacje *Patrz* etykietki przycisków
pojedynczy odstęp między wierszami 129, 145
Pokaż format, przycisk 433, 443
Pokaż tylko pierwszy wiersz, przycisk 433
Pokaż/Ukryj ¶, przycisk 35
Pokaż/Ukryj tekst dokumentu, przycisk 256
Pokazy, polecenie (menu Pomoc) *Wyszukaj w pomocy dostępnej z programu* Pokazy, polecenie
pokazy, Word 26
pokazywanie *Patrz* wyświetlanie; oglądanie
pokrywanie się tekstu i grafiki *Patrz* ułożenie w warstwach tekstu i grafiki
pola 785
  Wyszukaj także w pomocy dostępnej z programu konkretną nazwę pola
    =(Formuła) 343, 487, 758
    aktualizacja 791
    AUTOTEKST 754
    BAZADANYCH 681, 744
    blokowanie 792
    cieniowanie 341, 791
    danych (Korespondencja seryjna) 693, 697, 733
    DODAJ 747
    DODAJRYSUNEK 627
    DODAJTEKST 747, 754
    drukowanie kodów *Patrz* drukowanie, opcje
    edycja 793
    ELSE 747
    ENDIF 747
    formatowanie 793
    FORMLISTAROZWIJANA 360
    FORMPOLEWYBORU 360
    FORMTEKST 360
    formularza 340, 360
    IMPORT 627
    INFO 551
    JEŚLI 745, 747, 749
    klawisze do pracy z 794
    kody 789, 790

pola *(cd.)*
    korespondencji seryjnej 698, 712
    KORSERNUMREK 760
    KORSERNUMSEK 760
    KORSERPOLE 698, 712
    menu szybkiego dostępu 786, 787
    metryki pliku 551
    NASTĘPNY 759
    NASTĘPNYJEŚLI 760
    NUMERPRZYPISU 457, 477
    odsyłaczy 477
    OSADŹ 639, 660
    POŁĄCZENIE 665
    podpisów 481
    pola tekstu 406
    POMIŃJEŚLI 760
    pomoc dostępna z programu 788, 794
    przejście do określonego 74
    PRZYPISZ 745, 746, 747, 755
    PYTAJ 745, 746, 747, 755
    SEKWENCJA 481
    skasowanie połączenia 792
    STRONA 264, 265
    STRONAZAKŁADKI 477
    Szybki start 786
    TEKSTSTYL 481
    TEKSTZAKŁADKI 477, 747
    TYTUŁ 551
    Worda, stosowanie w korespondencji seryjnej 738, 745
    wstawianie 788
    wstawianie w dokumentach głównych korespondencji seryjnej 746
    wyświetlanie kodów 790
    wyświetlanie kodów lub wyników 790
    WYPEŁNIJ 745, 755
    wyszukiwanie 69
    zakładki 746, 755
    zapobieganie aktualizacji 792
    zastosowanie 788
pola danych *Patrz* Korespondencja seryjna, *Patrz* Korespondencja seryjna
pola dialogu, używanie 18
pola formularza 340, 360
    automatyczne uruchamianie makr 349, 359
    Bieżąca data 343
    Bieżąca godzina 343
    Data 343
    Liczba 343
    lista rozwijana 345, 359
    Obliczenia 343
    pole wyboru 344
    szerokość 342
    Tekst zwykły 342

pola formularza *(cd.)*
  tekstowe 341
  ustalanie pozycji za pomocą ramek 358
  wstawianie 341
  zakładki przypisane do 350
  zmiana 344, 345, 346
pola listy w formularzach *Patrz* pola rozwijane w formularzach
pola rozwijane w formularzach 345, 359
pola tekstu 19,
  Patrz także ramki; krawędzie;
  Miejsca na rysunki, opcja, 406,
pola wyboru 19,
  Patrz także znaki specjalne
pola wyboru w formularzu 344
Pole formularza, polecenie (menu Wstaw) *Wyszukaj w pomocy dostępnej z programu* Pole formularza, polecenie
pole Menu sterowania dokumentu 527
pole Menu sterowania Worda 528
Pole tekstu, przycisk 406
Pole, polecenie (menu Wstaw) *Wyszukaj w pomocy dostępnej z programu* Pole, polecenie
polecenia
  brakujące w menu, wykonywanie 805
  cofanie 18
  globalne 240
  instalowalne *Patrz* dodatki
  niedostępne 16
  powtarzanie 18
  przyciemnione (wyszarzone) 16, 572
  przypisywanie do klawiszy 780
  przypisywanie do menu 778
  przypisywanie do przycisków na paskach narzędzi 776
  usuwanie przypisań klawiszy 781
  usuwanie z menu 779
  wybieranie 16
  wykonywanie za pomocą polecenia Makro 805
  zapamiętanie 236
pomijanie
  numerowania stron na pierwszych stronach 269
pomijanie korekty 104
Pomiń przypisy, opcja 463
POMIŃJEŚLI, pole 760
pomoc 20,
  Patrz także problemy i ich usuwanie
  dla pól 788, 794
  drukowanie haseł 25
  Edytora równań 647
  Graph 650
  instalowanie *Patrz* instalowanie Worda
  klawisze do uzyskiwania 21
  kontekstowa 23
  kopiowanie haseł 25

pomoc *(cd.)*
  Microsoft, obsługa klienta 21
  okna, praca z 23
  poruszanie się w 24
  przykłady i pokazy 26
  skorowidz 22
  spis treści 20
  tworzenie dla formularzy dostępnych z programu 351
  Word Readme 2
  WordArt 642
  WordBasic 21
  wyświetlanie podczas pracy 23
  zamykanie 25
pomoc dla klientów *Patrz* Microsoft, obsługa klienta
pomoc dostępna z programu 20,
  Patrz także problemy i ich usuwanie
  dla pól 788, 794
  drukowanie haseł 25
  Edytora równań 647
  Graph 650
  instalowanie *Patrz* instalowanie Worda
  kontekstowa 23
  kopiowanie haseł 25
  Microsoft, obsługa klienta 21
  okna, praca z 23
  poruszanie się w 24
  przykłady i pokazy 26
  skorowidz 22
  spis treści 20
  tworzenie dla formularzy dostępnych z programu 351
  Word Readme 2
  WordArt 642
  WordBasic 21
  wyświetlanie podczas pracy 23
  zamykanie 25
pomoc dostępna z programu:Word Readme xii
pomoc kontekstowa 23
  tworzenie dla formularzy dostępnych z programu 351
Pomoc na temat, polecenie (menu Pomoc) 21
  Wyszukaj także w pomocy dostępnej z programu Pomoc na temat, polecenie
pomoc Readme 2
Pomoc, przycisk 19, 21
pomoc:Word Readme xii
pomyłki *Patrz* pomoc; problemy i ich usuwanie; cofanie
Ponów, polecenie (menu Edycja) *Wyszukaj w pomocy dostępnej z programu* Ponów, polecenie
Ponów, przycisk 18, 46
ponowna kompilacja *Patrz* aktualizacja
ponowne definiowanie stylów *Patrz* style, modyfikacja
ponowne generowanie *Patrz* aktualizacja
ponowne sortowanie *Patrz* sortowanie
ponowne stronicowanie dokumentów 278

ponowne używanie
  kryteriów wyszukiwania 544
  tekstu i grafiki 77
ponowne zakładanie połączeń 667
POP (zaznaczanie poprawek) 608
poprawianie *Patrz* adnotacje; zmiana; edycja; zmiana rozmieszczenia dokumentów na widoku struktury; znaczniki poprawek
  pisowni 95
  tekstu 606
poprawianie tekstu 31
poprawki
  łączenie 614
  opcje 769
  zatwierdzanie 609
  zaznaczanie 607
Poprawki, polecenie (menu Narzędzia) 599
  Wyszukaj także w pomocy dostępnej z programu Poprawki, polecenie
poprzecznie *Patrz* zorientowanie strony w poziomie
Porada dnia, polecenie (menu Pomoc) 7
  Wyszukaj także w pomocy dostępnej z programu Porada dnia, polecenie
Porównaj wersje, polecenie *Patrz* Poprawki, polecenie (menu Narzędzia)
porównanie, zwroty
  Patrz także logiczne operatory (I,NIE, LUB itd.); operatory wyszukiwania
porównywanie wersji dokumentów 610
poruszanie się
  w dokumencie 38
  w formularzu 354
  w tabeli 307
porządkowanie *Patrz* przesuwanie; tworzenie struktury; sortowanie
PostScript, czcionki ekranowe *Patrz* ekranowe, czcionki
PostScript, kody 399
PostScript, pliki 396, 397,
  Patrz także drukowanie do pliku
potrącanie elementów równania 646
powiększanie 28
  przycisków na paskach narzędzi 767
powiększanie widoku 28
powierzchniowe, wykresy *Patrz* wykresy
Powróć, kombinacja klawiszy 40
powrót do poprzedniego miejsca edycji 40
powrót karetki *Patrz* wiersze, znaki końca; akapity, znaki końca (¶)
powroty *Patrz* akapity, znaki końca (¶)
powtarzanie
  Patrz także kopiowanie
  formatowania 201
  grafiki *Patrz* Autokorekta; Autotekst; ramki; znaki wodne
powtarzanie *(cd.)*
  nagłówków tabeli 324
  poleceń 18
  tekstu 37,
    Patrz także Autokorekta; Autotekst; ramki; makra
  tekstu i grafiki na każdej stronie przy wykorzystaniu ramek 386
Powtórz, polecenie (menu Edycja) 18, 37
  Wyszukaj także w pomocy dostępnej z programu Powtórz, polecenie
pozioma linijka 10, 129, 134
  ustawianie marginesów 252
poziome linie *Patrz* krawędzie; objaśnienia; rysowanie linii; linie siatki; separatory, przypisy i przypisy końcowe
poziome zorientowanie strony 248, 255
poziomy nagłówków na widoku struktury 436
poziomy pasek przewijania 40, 767
Pozycja, opcja 118
praca dyplomowa, tworzenie 30
praca grupowa
  wspólne użytkowanie dokumentów *Patrz* wspólne użytkowanie dokumentów
preferencje *Patrz* dostosowanie do własnych potrzeb
preferowana pisownia *Patrz* wyjątki, słowniki
prezentacje, rysunki *Patrz* wykresy; kreatorzy
problemy i ich usuwanie
  Patrz także pomoc; Microsoft, obsługa klienta
  adnotacje 615
  Autoformatowanie 221
  Autokorekta 91
  Autotekst 91
  brakujące polecenia, makra, style itd. 235, 243
  czcionki 124, 125, 636
  dokumenty główne 594
  dostosowanie do własnych potrzeb 784
  drukowanie 282, 388, 428, 571
  edycja metodą przemieść-i-upuść 57
  elementy Autotekstu 243
  formatowanie 221, 595
  formatowanie akapitów 156
  formatowanie znaków 124
  formatowanie, opcje puste lub przyciemnione 112
  formularze 358
  grafika 428, 635
  kody 794
  kolumny 298
  kopiowanie plików 553
  Korespondencja seryjna 712, 732, 747, 760
  krawędzie 332
  krawędzie i cieniowanie 152, 157
  listy 175
  makra 809
  marginesy 282
  na widoku struktury 437, 446

problemy i ich usuwanie *(cd.)*
  nagłówki i stopki 281, 595
  numery stron 595
  obiekty osadzone 651, 682
  odsyłacze 457, 490, 595
  opcja formatowania jest pusta lub przyciemniona 157
  otwieranie dokumentów 532, 635
  pisanie i poprawianie 57
  połączenia 682, 683
  podpisy 490
  pola 794
  przekształcanie formatów plików 635
  przypadkowo nadrukowany tekst 57
  przypadkowo wstawiony tekst 57
  przypisy i przypisy końcowe 469
  ramki 388
  równania 651
  skorowidze 512, 595
  spisy ilustracji 512
  spisy treści 512, 595
  sprawdzanie pisowni 105
  style 221, 595
  szablony 243
  tabele 332
  usuwanie plików 553
  wcięcia w kolumnach 289
  WordArt 651
  wykresy 651
  wyszukiwanie i zastępowanie 75
  wyszukiwanie plików 553, 554
  zachowywanie dokumentów 532
  zakładki 457, 490
  zaznaczanie poprawek 615
  znaki końca sekcji 276
  znaki końca strony 279, 282, 636
  znaki końca wiersza 636
próbne wersje dokumentu, drukowanie 564
procenty
  wykonywanie obliczeń w tabelach 328
programowane czcionki 121
programowanie *Patrz* dodatki; makra; *wyszukaj także w pomocy dostępnej z programu* WordBasic
programy pokazowe Worda 26
programy użytkownika (dodatki) 782
projektowanie układu strony *Patrz* kolumny; ramki; układ strony; tabele
projekty, dokumentacja *Patrz* dokumenty główne
prostokąty, rysowanie 405
zabezpieczanie
  dokumentów 829
przełączanie
  między nagłówkami i stopkami 256
  widoków 26
przełączanie *(cd.)*
  wielkość liter, zmiana 46
przecinek, stosowanie w kryteriach wyszukiwania 542
przegłos (ä, ë, ö, ü) *Patrz* języki, inne
przeglądanie
  Patrz także sprawdzanie; wyszukiwanie, podgląd; oglądanie
  dokumentów 597
  dokumentów dostępnych bezpośrednio 599, 612
  poprawek 609
  zmian dokonanych przez Autoformatowanie 186
przeglądanie haseł pomocy 21
przejście do
  adnotacji 603
  określonego miejsca w dokumencie 74
  określonego przypisu lub przypisu końcowego 460
  poprzedniego miejsca edycji 40
  Szybki start 62
  zakładki 488
przekreślanie 109, 118
Przekształć tabelę w tekst, polecenie (menu Tabela) *Wyszukaj w pomocy dostępnej z programu* Przekształć tabelę w tekst, polecenie
Przekształć tekst w tabelę, polecenie (menu Tabela) *Wyszukaj w pomocy dostępnej z programu* Przekształć tekst w tabelę, polecenie
przekształcanie
  czcionek 633
  dokumentów głównych korespondencji seryjnej w zwykłe dokumenty 713
  dokumentów głównych korespondencji seryjnej z wcześniejszych wersji Worda 691, 747
  dokumentu w dokument główny 582
  formatów plików 619, 662
  grafiki *Patrz* importowanie grafiki
  numerów w znaki wyliczenia 164
  obiektów osadzonych 662
  przypisów w przypisy końcowe i odwrotnie 459
  tabel w tekst 309
  tekstu w tabele 309
  ustawień użytkownika 784
  wielu dokumentów 629
  WordPerfect, pliki korespondencji seryjnej 692, 728
  źródeł danych korespondencji seryjnej z innej aplikacji 728
  znaków wyliczenia w numery 164
przemienne nagłówki i stopki 262
przemieszczanie *Patrz* przenoszenie
przemieszczanie przy użyciu myszy 14
przemieszczanie się *Patrz* poruszanie się w dokumencie; poruszanie się w formularzu; poruszanie się w tabeli
przenoszenie
  makr 807

przerywanie
    listy 164
    tabel 321
przerywanie połączeń 671
przerywanie rejestracji makra 804
Przesuń w dół, przycisk 432, 433
Przesuń w górę, przycisk 432, 433
przesuwanie
    do określonego miejsca w dokumencie 74
    dokumentów podrzędnych 587
    elementów równania 646
    grafiki 417
    grafiki wraz ze skojarzonym tekstem za pomocą ramek 375
    komórek, kolumn i wierszy w tabeli 316
    obiektów rysunkowych 417
    określonych akapitów do góry strony 280
    pól dialogów 19
    przycisków na paskach narzędzi 774
    przypisów i przypisów końcowych 459
    ramek 369
    tabulatorów 144
    tekstu i grafiki 47
    tekstu i grafiki pomiędzy dokumentami podrzędnymi w dokumencie głównym 586
    tekstu na widoku struktury 440, 446
    tekstu w tabeli 316
    tekstu wraz ze skojarzoną grafiką za pomocą ramek 375
    tesktu i grafiki 90
    zakładek 488
    zakotwiczeń 377
    zakotwiczeń obiektów rysunkowych 418
przesyłanie
    dokumentów *Patrz* Korespondencja seryjna; rozsyłanie dokumentów za pomocą komputera
przewijanie 40, 398
przeznaczenia, adresy *Patrz* adresy
przyciąganie do siatki, wyłączanie 421
przyciemnione (wyszarzone) polecenia
    ustawienia 16, 135, 572
przycinanie rysunków 401
przyciski na paskach narzędzi
    dodawanie 773
    dostosowanie do własnych potrzeb 767, 772
    kopiowanie 774
    powiększanie i zmniejszanie 767
    przesuwanie 774
    przypisywanie elementów Autoteksu, poleceń, czcionek, makr i stylów 776
    tworzenie 775
    usuwanie 773
    zmiana kolorów 767
przyciski na pasku narzędzi 8
przyciski poleceń 19,
    Patrz także przyciski na pasku narzędzi
przyciski poziomów na widoku struktury 433
przyciski, pasek narzędzi 8, 16
przykładowe rysunki *Patrz* ClipArt
przykłady i pokazy 26
przymiary
    Patrz także krawędzie; obiekty rysunkowe; linie między kolumnami; separatory, przypisy i przypisy końcowe
Przypis, polecenie (menu Wstaw) 453
    Wyszukaj także w pomocy dostępnej z programu Przypis, polecenie
przypisy i przypisy końcowe 449
    dostosowanie do własnych potrzeb 461
    edycja 458
    formatowanie 466
    klawisze do wstawiania 455
    kopiowanie 459
    menu szybkiego dostępu 452
    noty kontynuacji 464, 465
    numerowanie 463, 467
    odsyłacze do 457, 475
    odsyłacze wewnątrz 461
    oglądanie 455
    położenie 459, 462
    pomijanie drukowania 463
    przejście do określonego 74, 460
    przekształcanie przypisów w przypisy końcowe i odwrotnie 459
    przesuwanie 459
    separatory 464, 469
    style 466
    Szybki start 450
    ustawianie numeru początkowego 467
    ustawienia domyślne 453
    usuwanie 459
    wstawianie 453
    wyszukiwanie 69, 460
    wznowianie numerowania 467
    znaki odsyłaczy 453, 458, 463
przypisy źródłowe *Patrz* przypisy i przypisy końcowe
Przypisy, polecenie (menu Widok) *Wyszukaj w pomocy dostępnej z programu* Przypisy, polecenie
przypisywanie
    elementów Autoteksu, poleceń, czcionek, makr i stylów do klawiszy 780
    elementów Autoteksu, poleceń, czcionek, makr i stylów do menu 778
    elementów Autoteksu, poleceń, czcionek, makr i stylów do przycisków na paskach narzędzi 776

- przypisywanie *(cd.)*
  - stylów do klawiszy 201
  - symboli do klawiszy 55
  - szablonów do menu, pasków narzędzi i klawiszy skrótów 231
- PRZYPISZ, pole 745, 746, 747, 755
- przyspieszające klawisze *Patrz* klawisze; skróty, klawisze
- przywracanie
  - domyślnego formatowania 131
- przywracanie poprzednich ustawień *Patrz* anulowanie; odtwarzanie; cofanie
- Publisher, Microsoft, przekształcanie plików 624
- punkt wstawiania 8, 12, 38
- punktowe, wykresy *Patrz* wykresy
- punkty jako jednostka miary 20, 124
- puste miejsca
  - wokół rysunków 401
  - wokół stron *Patrz* marginesy
- puste wiersze
  - jako separatory w skorowidzach 503
  - między akapitami *Patrz* akapity, odstęp między
  - stosowanie zamiast nich odstępów między akapitami 147
  - wyszukiwanie i zastępowanie 69
  - zapobieganie w korespondencji seryjnej 747
- PYTAJ, pole 745, 746, 747, 755
- pytania *Patrz* pomoc; Microsoft, obsługa klienta; problemy i ich usuwanie
- pytanie o podanie danych w trakcie łączenia (Korespodencja seryjna) 755

R

- Ramka, polecenie (menu Format) *Wyszukaj w pomocy dostępnej z programu* Ramka, polecenie (menu Format)
- Ramka, polecenie (menu Wstaw) *Wyszukaj w pomocy dostępnej z programu* Ramka, polecenie (menu Wstaw)
- ramki 361,
  - *Patrz także* krawędzie; pola tekstu
  - dla numerów stron w stopkach lub nagłówkach 265
  - formatowanie tekstu znajdującego się wewnątrz 378
  - grupowanie podpisów z rysunkami przy wykorzystaniu 379
  - przesuwanie wraz ze skojarzonym tekstem 375
  - puste 366
  - rysowanie 405
  - stosowanie krawędzi i cieniowania 380
  - Szybki start 362
  - ustalanie pozycji 369, 370
  - ustalanie pozycji tekstu i grafiki 427
  - usuwanie 369
  - usuwanie krawędzi i cieniowania 380
- ramki *(cd.)*
  - w formularzach 358
  - wstawianie 366
  - wyśrodkowanie 371, 384
  - wyświetlanie na różnych widokach 382
  - wyrównywanie 370
  - zakotwiczanie do akapitów 377
  - zawijanie tekstu wokół 381
  - zaznaczanie 367
  - zmiana rozmiaru 368
- raporty, tworzenie *Patrz* dokumenty główne; kreatorzy
- rastrowe, czcionki *Patrz* ekranowe, czcionki
- Razem z następnym, opcja 279
- Readme pomoc xii
- ręczna aktualizacja połączeń 668
- ręczne znaki końca strony 69, 277
- reguły
  - wybierania rekordów w korespondencji seryjnej 720
  - wybierania rekordów z bazy danych 678
- rejestracja
  - makr 801
  - naciśnięć klawiszy 801
  - stylów *Patrz* tworzenie stylów
- rękopisy, tworzenie 30
- rekordy danych *Patrz* Korespondencja seryjna, *Patrz* Korespondencja seryjna
- reorganizowanie
  - *Patrz także* edycja; sortowanie
  - dokumentów głównych 585
  - dokumentów na widoku struktury 438
- wymagania systemowe dla instalacji Worda 823
- RETURN, klawisz xiv
- poprawki
  - zaznaczanie 599
- RFT-DCA , pliki, przekształcanie 624
- Rich Text Format (RTF) 630
- roboczy, widok 784
- równania 643
  - formatowanie 646
  - podpisy 479
  - przejście do określonego 74
  - tworzenie 643
  - ustalanie pozycji za pomocą ramek 361
  - w wierszach tekstu 146
- Równe, wyrażenie porównujące 678
- równoległe akapity *Patrz* tabele
- rozłączanie połączeń 671
- rozciąganie rysunków 401, 413
- rozciąganie tekstu *Patrz* WordArt
- rozdziały *Patrz* dokumenty podrzędne

Rozdziel komórki, polecenie (menu Tabela) *Wyszukaj w pomocy dostępnej z programu* Rozdziel komórki, polecenie
rozmiar
  Patrz także formatowanie; zmiana rozmiaru
    etykiet adresowych 708, 711
    kolumn w tabeli, zmiana 317
    pasków narzędzi 9
    plików graficznych 397
    połączonych plików 667
    ramek 366, 368
    strony (papieru) 248
    tabeli, zmiana 317
    tekstu (czcionki) 109, 113, 123
    wierszy w tabeli, zmiana 319
rozmiar strony, ustawianie 248
Rozmieść, polecenie (menu Okno) *Wyszukaj w pomocy dostępnej z programu* Rozmieść, polecenie
rozmieszczanie *Patrz* przesuwanie; tworzenie struktury; sortowanie
rozplanowanie strony *Patrz* kolumny; ramki; układ strony; tabele
rozpoczynanie
  Patrz także uruchamianie
    nowych akapitów 36
    nowych wierszy 37
    numeracji stron 266, 268
    numeracji wierszy 269
    numerowania przypisów i przypisów końcowych 467
    Worda 242
rozpoczynanie numeracji stron 266, 268
rozpowszechnianie dokumentów za pomocą komputera 599, 612
rozsyłanie dokumentów za pomocą komputera 599, 612, 726
rozszerzanie
    skrótów automatyczne *Patrz* Autokorekta
rozszerzony odstęp między znakami *Patrz* znaki, odstępy; WordArt
rozwijane listy 19
rozwijanie
    elementów Autotekstu 87
    nagłówków i tekstu podstawowego na widoku struktury 438
Rozwiń, przycisk 432, 433
RTF (Rich Text Format) 630
ruchome paski narzędzi 9
rysowanie
    kształtów 405, 412, 414
    linii 405, 412, 414,
      Patrz także krawędzie; linie siatki; przypisy i przypisy końcowe, separatory
    rysunków 404
rysowanie, pasek narzędzi 405
Rysowanie, polecenie (menu Format) *Wyszukaj w pomocy dostępnej z programu* Rysowanie, polecenie
rysowanie, warstwy 423, 427
Rysunek, polecenie (menu Format) 395
  Wyszukaj w pomocy dostępnej z programu Rysunek, polecenie
Rysunek, polecenie (menu Wstaw) *Wyszukaj także w pomocy dostępnej z programu* Rysunek, polecenie
Rysunek, przycisk 404
rysunki *Patrz* grafika
rysunki, programy do edycji *Patrz* grafika, aplikacje do edycji
rzadkie odstępy *Patrz* znaki, formatowanie, odstępy i kerning

S

słowa
  Patrz także edycja
    dodawanie do słowników 101,
      Patrz także wyjątki, słowniki
    edycja w słownikach 101
    podkreślanie 109, 118
    statystyka 104
    usuwanie ze słowników 101
    zaznaczanie 43, 44
słowa kluczowe dokumentu *Patrz* metryka pliku
słowne, adnotacje *Patrz* dźwiękowe adnotacje
Słownik *Patrz* Autotekst
słownik terminów *Wyszukaj w pomocy dostępnej z programu* definicje
słowniki
    główne 95
    innych języków 103
    otwieranie słowników użytkownika 102
    preferowanej pisowni (słowniki wyjątków) 102
    tworzenie słowników użytkownika 100
    użytkownika (specjalizowane) 100
    usuwanie 100
    wyjątków 100, 102
słuchanie adnotacji dźwiękowych 604
słupkowe, wykresy *Patrz* wykresy
sąsiadujące akapity *Patrz* kolumny; tabele
sąsiadujące kolumny *Patrz* kolumny; tabele
zachowywanie
    przypisywanie klawiszy 780–781
scalanie
    dokumentów *Patrz* łączenie; Korespondencja seryjna; dokumenty główne, *Patrz* łączenie; Korespondencja seryjna; dokumenty główne
    dokumentów podrzędnych 588
    komórek w tabeli 323
schematy przepływu *Patrz* rysowanie rysunków
Schowek 49, 50, 71,
  Patrz także Kolekcja, 396

skrypty, instalowanie 824–828
sekcje 273,
  Patrz także dokumenty podrzędne
  dokumentu głównego 586
  drukowanie 562
  formatowanie 276
  kolumny 287
  kopiowanie sformatowania 276
  łączenie nagłówków i stopek między sekcjami 264
  numerowanie nagłówków 170
  położenie przypisów końcowych 462
  pomijanie przypisów końcowych 463
  przejście do określonej 74
  tworzenie 274
  tworzenie różnych nagłówków lub stopek 262
  ustawianie początkowego numeru strony 268
  zmiana formatu numerów stron 264
  zmiana marginesów 273
  zmiana nagłówków lub stopek dla pierwszych stron 261
  zmiana rozmiaru i zorientowania strony 249, 273
sekcje, znaki końca 52, 69, 274, 288
SEKWENCJA, pole 481
rozsyłanie
  skryptów instalacyjnych 828
separatory
  przypisów i przypisów końcowych 464, 469
  skorowidza 503
separatory kontynuacji 464, 469
separatory przypisów 464, 469
serwery, instalowanie Worda 821–829
serwery, instalowanie Worda 4–5
instalowanie
  Word 821–829
instalowanie, uruchamianie 824–828
instalowanie, uruchamianie 2, 3–5
SETUP.EXE file 827, 828
SETUP.STF file 824–828
wspólnie użytkowane katalogi, instalowanie Worda 821–829
wspólnie użytkowane dokumenty 829
siatka
  tabeli 309
siatka do rysowania 419
Siatka, polecenie (menu Tabela) *Wyszukaj w pomocy dostępnej z programu* Siatka, polecenie
sieć
  podłączanie się 520
  wspólne użytkowanie dokumentów 520
  zachowywanie dokumentów 526
sieci, instalowanie Worda 4–5
Skala obrazu, pole 28
skalowalne, czcionki 121
skalowanie rysunków *Patrz* zmiana rozmiaru grafiki
skoroszyty *Patrz* dokumenty główne
Skorowidz i spisy, polecenie (menu Wstaw) 491
  Wyszukaj także w pomocy dostępnej z programu Skorowidz i spisy, polecenie
skorowidz, dostępny z programu 22
SKOROWIDZ, pole 501, 503
Skorowidz, polecenie (menu Pomoc) *Wyszukaj w pomocy dostępnej z programu* Skorowidz, polecenie
skorowidze 491, 494
  aktualizacja 503, 592
  dla dokumentów głównych 500, 592, 593
  dla dokumentów podrzędnych 500
  formatowanie 500, 503
  pliki skorowidzowe 498
  ponowne zestawianie 503
  separatory 503
  Szybki start 492
  tworzenie haseł 495
  tworzenie odsyłaczy do haseł 497
  tworzenie wielokrotnych 503
  tworzone automatycznie 498
  zestawianie 500, 503, 593
skorowidze zwarte 500
skracanie rysunków *Patrz* przycinanie rysunków
skreślanie *Patrz* przekreślanie
skróty *Patrz* klawisze; menu szybkiego dostępu; paski narzędzi
skróty, automatycznie rozwijanie *Patrz* Autokorekta
skróty, klawisze 17,
  Patrz także klawisze
sortowanie 172
  dokumentów na liście 546
  haseł skorowidza *Patrz* zestawianie skorowidzów
  listy 172
  rekordów danych korespondencji seryjnej 702, 723, 733, 742
  w tabelach 326
sortowanie alfabetyczne 172
Sortuj, polecenie (menu Tabela) 172
  Wyszukaj także w pomocy dostępnej z programu Sortuj, polecenie
spacje
  automatyczne zastępowanie wcięciami 183, 190
  wyświetlanie i ukrywanie 35
  wyszukiwanie i zastępowanie 69
spacje; długie i krótkie *Patrz* znaki specjalne
znaki specjalne
  pisanie 811–820
Spis treści, polecenie (menu Pomoc) *Wyszukaj w pomocy dostępnej z programu* Spis treści, polecenie
SPISTREŚCI, pole 507, 511

spisy
    odsyłaczy *Patrz* przypisy i przypisy końcowe
spisy członków *Patrz* katalogi, tworzenie
spisy ilustracji 491, 493, 508
spisy materiałów *Patrz* katalogi, tworzenie,
spisy rysunków *Patrz* spisy ilustracji
spisy tabel *Patrz* spisy ilustracji
spisy telefonów *Patrz* katalogi, tworzenie
spisy treści 491, 493, 504, 592
spisy wykresów *Patrz* spisy ilustracji
sprawdzanie
    danych wprowadzonych w formularzach 349
    formatowania 111, 122, 134
    pisowni 95
SQL Server, Microsoft, źródła danych korespondencji seryjnej 729
stałej wielkości, czcionki *Patrz* ekranowe, czcionki
stacje robocze, instalowanie Worda 4–5
standardowe ustawienia *Patrz* ustawienia domyślne
standardowy pasek narzędzi 8
standardowy styl 119, 196, 206
Stany Zjednoczone - klawiatury Dworaka *Patrz* klawiatury
Stany Zjednoczone - klawiatury międzynarodowe *Patrz* klawiatury
STARTUP, katalog 241, 242
statystyka
    dokumentu 104, 547, 551
Statystyka słów, polecenie (menu Narzędzia) 104
    Wyszukaj także w pomocy dostępnej z programu Statystyka słów, polecenie
statystyka słów, wierszy itp. 104
stopki 255,
    Patrz także powtarzanie tekstu i grafiki na każdej stronie przy wykorzystaniu ramek
    dla pierwszych stron 261
    dla sekcji 262
    dla stron parzystych i nieparzystych 262
    dodawanie znaków wodnych 424
    drukowanie 572
    edycja 264
    odtwarzanie połączenią między sekcjami 264
    oglądanie 256
    przełączanie do/z nagłówków 256
    tworzenie 256
    ustalanie pozycji 258
    usuwanie 257
    zmienianie w dokumencie 261
stosowanie
    cieniowania 148, 356, 380, 400
    formatowania znaków 109, 114
    krawędzi 148, 356, 380, 400, 408
stosowanie (cd.)
    stylów 183, 197
streszczenia, sąsiadujący tekst dla *Patrz* tabele
STRONA, pole 264, 265
STRONAZAKŁADKI, pole 477
stronicowanie 277
stronicowanie w tle 278
strony
    drukowanie określonych 562
    drukowanie określonych akapitów u góry 280
    formatowanie 245
    krawędzie dla *Patrz* znaki wodne
    marginesy 250
    naprzeciwległe 374, 384
    numerowanie 264
    pomijanie numerowania pierwszej 269
    projektowanie układu *Patrz* kolumny; ramki; układ strony; tabele
    przejście do określonej 74
    rozmiar 248
    statystyka 104
    tworzenie różnych nagłówków lub stopek dla parzystych i nieparzystych 262
    ukrywanie numerów stron na pierwszej 266
    ustalanie ustawień 245
    ustawianie początkowego numeru 268
    wyśrodkowanie tekstu pionowo 272
    wyrównanie tekstu w pionie 272
    zakres dla haseł skorowidza 497, 503
    zmiana nagłówków lub stopek dla pierwszej 261
    znak końca 277
    zorientowanie 248, 255
strony tytułowe faksów, tworzenie *Patrz* kreatorzy
strony, marginesy 250, 258
strony, nagłówki *Patrz* nagłówki stron; powtarzanie tekstu i grafiki na każdej stronie przy wykorzystaniu ramek
strony, numery 264
strony, stopki *Patrz* nagłówki stron; powtarzanie tekstu i grafiki na każdej stronie przy wykorzystaniu ramek
strony, znaki końca
    Patrz także znaki specjalne, 69, 122, 277, 445
struktura
    Patrz także krawędzie; dokumenty główne; wielopoziomowe listy; numerowanie nagłówków, 429
    drukowanie 445
    formatowanie 443
    klawisze do pracy z 433
    obniżanie poziomu nagłówków i tekstu podstawowego 440
    oglądanie 434
    podnoszenie poziomu nagłówków i tekstu podstawowego 440

struktura *(cd.)*
  rozwijanie 438
  Szybki start 430
  tworzenie 436
  zaznaczanie tekstu 437
  zmiana rozmieszczenia 438
  zwijanie 438
Struktura dokumentu, polecenie (menu Widok) *Wyszukaj w pomocy dostępnej z programu* Struktura dokumentu, polecenie
struktura, pasek narzędzi 433, 434, 579
struktura, widok 27, 383, 429
strzałka czterokierunkowa (do ustalania pozycji) 367
strzałki *Patrz* obiekty rysunkowe; Edytor równań; Graph; punkt wstawiania; nie drukowane znaki; znaki specjalne
strzałki, dodawanie do linii 412
styl bazowy 210
Styl, polecenie (menu Format) *Wyszukaj w pomocy dostępnej z programu* Styl, polecenie
style 177, *Patrz także* Autotekst; formatowanie; szablony
  akapitu 190, 197, 207, 220
  aktualizacja 214
  aliasy 209, 219
  automatyczne stosowanie 182
  bazujące na innych stylach 210
  dla następnego akapitu 202
  dla przypisów i przypisów końcowych 466
  dla równań 647
  dla skorowidzów
    Patrz także formatowanie skorowidzów
  dla spisów ilustracji
    Patrz także formatowanie spisów ilustracji
  dla spisów treści
    Patrz także formatowanie spisów treści
  domyślne 191, 196
  drukowanie listy 220
  galeria 188, 221
  hierarchia 211
  klawisze do stosowania 199, 201
  kopiowanie 201, 215
  modyfikacja 203, 210
  na widoku struktury 443, 447
  nagłówków 505, 579
  następny styl 202
  nazewnictwo 209
  powtarzanie 201
  przypisywanie do klawiszy 780
  przypisywanie do klawiszy skrótów 201
  przypisywanie do menu 778
  przypisywanie do przycisków na paskach narzędzi 776
style *(cd.)*
  standardowy 119, 196, 206
  stosowanie 197
  Szybki start 179
  tworzenie 207
  usuwanie 200, 219
  w dokumentach głównych 592
  w tabelach 326
  wbudowane 191, 196
  wyświetlanie nazw 220
  wyszukiwanie 63
  z innych szablonów, korzystanie z 188
  zastępowanie 67
  zmiana nazwy 219
  znaku 195, 198, 200, 208
style nagłówków 436, 443, 505, 579
style wbudowane 191
style, arkusze *Patrz* style; szablony
style
  akapit 195
metryka pliku
  drukowanie 767–769
sumowanie liczb w tabelach 328
sumy
  wykonywanie obliczeń w tabelach 328
sumy, obliczanie
  Patrz także = (Formuła), pole; Edytor Równań
Symbol, polecenie (menu Wstaw) *Wyszukaj w pomocy dostępnej z programu* Symbol, polecenie
symbole *Patrz* znaki specjalne
  edycja 54
  na widoku struktury 435
  pisanie 53
  przypisywanie do klawiszy 55
  wyszukiwanie i zastępowanie 69
symbole relacji *Patrz* Edytor równań
symbole wyboru (symbole na widoku struktury) 435
Symphony, tworzenie wykresów z danych 650
system operacyjny, wymagania 2
wymagania systemowe 823
szablony 223
  dla formularzy, tworzenie 339
  dołączanie innych 239
  dokumentu głównego 592
  dokumentu podrzędnego 592
  domyślny 228, 232, 236, 242
  dostosowanie do własnych potrzeb 235
  globalne 240, 242
  katalog 236
  kopiowanie makr, stylów itd. do innego 188, 215, 806

- szablony *(cd.)*
  - MACRO60.DOT 629, 631, 808
  - NORMAL.DOT 228, 235, 242, 772
  - przechowywanie 236
  - przechowywanie makr, stylów itd. 236
  - przenoszenie makr, stylów itd. do innego 188, 215, 806
  - przypisywanie do menu, pasków narzędzi i klawiszy skrótów 231
  - rozszerzenie (.DOT) 237
  - Szybki start 224
  - TEXT.DOT 629
  - tworzenie 233, 524
  - tworzenie dokumentów na podstawie 229
  - Word dla Windows, wersje 2.x i 1.x 232
  - zachowywanie 244
  - zachowywanie elementów Autotekstu 87
  - zachowywanie formatowania sekcji 276
  - zachowywanie makr, stylów itd. 801
  - zachowywanie zmian 772
  - zmiana 233, 235
- Szablony, polecenie (menu Plik) 237
  Wyszukaj także w pomocy dostępnej z programu Szablony, polecenie
- szare cieniowanie *Patrz* wypełnienie dla obiektów rysunkowych; cieniowanie
- szerokość
  - kolumn 288, 290, 294
  - kolumn w tabeli 317
  - pól formularza 342
  - stron *Patrz* rozmiar strony
- Szerokość kolumny, polecenie *Patrz* Wysokość i szerokość komórki, polecenie (menu Tabela)
- szkice *Patrz* rysowanie rysunków
- sztuka *Patrz* grafika
- sztylet (†) *Patrz* przypisy i przypisy końcowe, znaki odsyłaczy; znaki specjalne
- szybkie klawisze *Patrz* klawisze
- Szybkie zachowywanie, opcja 526
- Szybki start, korzystanie w tym podręczniku xi
- szybkiego dostępu, klawisze *Patrz* klawisze skrótów; *wyszukaj także w pomocy dostępnej z programu* klawisze skrótów
- szybkość, zwiększanie 783

Ś

- śledzenie poprawek 606
- średnie
  - wykonywanie obliczeń w tabelach 328

T

- tło i cieniowanie *Patrz* cieniowanie; WordArt
- dane ograniczone tabulatorem
  - przekształcanie w tabele 675–677
- tabelaryczne formularze 355
- tabele 301,
  Patrz także kolumny
  - automatyczne formatowanie 319
  - budowanie formularzy z wykorzystaniem 355, 357
  - cieniowanie komórek 325
  - dla plików konkordancji 498
  - dodawanie kolumn 314
  - dodawanie komórek 313
  - dodawanie wierszy 313
  - edycja 316
  - formatowanie 321
  - formatowanie informacji z bazy danych wstawionych jako 676, 681
  - jako źródła danych korespondencji seryjnej 730, 734
  - klawisze do poruszania się 307
  - klawisze do zaznaczania w 311
  - kopiowanie komórek, kolumn i wierszy 316
  - krawędzie 325
  - łączenie komórek 323
  - menu szybkiego dostępu 305
  - nagłówki 323
  - numerowanie wierszy i kolumn 326
  - obliczenia w 328
  - odstęp między kolumnami 319
  - ograniczanie wierszy ramką 367
  - podpisy 306, 479
  - podział 321
  - podział komórek 323
  - powtarzanie nagłówków 324
  - przejście do określonej 74
  - przekształcanie w tekst 309
  - przesuwanie komórek, kolumn i wierszy 316
  - rozmiar, zmiana 317
  - siatka 309
  - sortowanie 172, 326
  - spisy *Patrz* spisy ilustracji
  - style 326
  - szerokość kolumn 317
  - Szybki start 302
  - tabulatory w 322
  - tworzenie 306
  - tworzenie wykresów na podstawie tabel 331, 647
  - tytuły dla *Patrz* podpisy
  - używanie jako baz danych 331
  - ustalanie pozycji za pomocą ramek 361
  - wklejanie do Microsoft Excel 331
  - wpisywanie tekstu do 308

- tabele *(cd.)*
  - wstawianie informacji z baz danych jako 673
  - wstawianie tekstu między wiersze 321
  - wyśrodkowanie 322
  - wypełnianie 308
  - wysokość wierszy 319
  - zachowywanie jako elementy Autotekstu 326
  - zaznaczanie w 311
  - znaczniki końca wiersza i końca komórki 309
- tabele, kreator 305
- tabulacja, znaki
  - wstawianie w tabelach 322
  - wyświetlanie i ukrywanie 35
- tabulatory 141, 156
  - w tabelach 322
- tabulatory dziesiętne 141
- tabulatory w polach dialogów 19
- Tabulatory, polecenie (menu Format) 142
  Wyszukaj także w pomocy dostępnej z programu Tabulatory, polecenie
- tabulatory, ustawianie i kasowanie 141, 156, 322
- tabulatory, znaki wiodące 142, 144
- tag image file format (TIFF), importowanie plików 396, 397
- tag image file format (TIFF), pliki, importowanie 627
- taśma *Patrz* formatowanie, pasek narzędzi
- techniczne porady *Patrz* "Programowanie w Microsoft Word" *w pomocy dostępnej z programu*
- tekst
  - cofnięcie wcięcia 129, *Patrz także* wcinianie
  - drukowanie na marginesach 373, 384, *Patrz także* wysunięcie; tabele
  - edycja 93
  - efekty specjalne *Patrz* znaki, formatowanie; WordArt
  - formatowanie *Patrz* znaki, formatowanie; akapity, formatowanie; style
  - formatowanie w polach tekstu 407
  - formatowanie wewnątrz ramek 378
  - gotowy *Patrz* Autotekst
  - grupowanie na określonych stronach za pomocą ramek 378
  - justowanie 129, 135
  - kolor 118
  - kopiowanie 47, 216
  - korekta 93
  - nadrukowywanie 36
  - odtwarzanie usuniętego 45
  - odzyskiwanie *Patrz* otwieranie dokumentów
  - pisanie 31
  - pisanie na widoku struktury 430
  - ponowne używanie *Patrz* Autokorekta; Autotekst; Schowek; szablony
  - powtarzanie 37, *Patrz także* Autokorekta; Autotekst; makra
- tekst *(cd.)*
  - powtarzanie na każdej stronie przy wykorzystaniu ramek 386, *Patrz także* nagłówki stron i stopki
  - przekształcanie w tabelę 309
  - przesuwanie 47, 90
  - przesuwanie na widoku struktury 440, 446
  - przesuwanie pomiędzy dokumentami podrzędnymi 586
  - przesuwanie wraz ze skojarzoną grafiką za pomocą ramek 375
  - rozmiar 109, 123
  - stosowanie krawędzi i cieniowania 380
  - ukryty 117, *Patrz także* zwijanie nagłówków i tekstu podstawowego na widoku struktury; ułożenie w warstwach grafiki; drukowanie, opcje
  - ustalanie pozycji obok rysunków *Patrz* ramki; tabele
  - ustalanie pozycji za pomocą pól tekstu 406
  - ustalanie pozycji za pomocą ramek 361
  - usuwanie 45
  - usuwanie w komórkach tabeli 315
  - wcinanie 129, 138, 183, 190, 254
  - wklejanie 47
  - wpisywanie do tabel 308
  - wstawianie 36
  - wstawianie między wierszami tabeli 321
  - wstawianie przed tabelami 332
  - wyśrodkowanie 129, 135, *Patrz także* tabulatory
  - wyrównywanie 129, 135, *Patrz także* tabulatory
  - wyrównywanie za pomocą ramek 370, 383
  - wyszukiwanie 63
  - zachowywanie *Patrz* Autokorekta; Autotekst; Schowek; zachowywanie dokumentów
  - zakotwiczanie do akapitu za pomocą ramek 377
  - zastępowanie 67
  - zawijanie wokół rysunków w ramkach 381
  - zaznaczanie 42
  - zaznaczanie na widoku struktury 437
  - zmiana rozmiaru 113
  - zmiana wielkich/małych liter 46
- tekst nierówny z prawej strony 135
- tekst podstawowy
  - na widoku struktury 430, 435, 436
- tekst przypisu 453, 458
- Tekst zwykły, pole formularza 342
- tekst, pliki ze zwykłym 629
- tekst, warstwy 423, 427
- tekstowe pola formularzy 341
- tekstowe, plik *Patrz* tekst, pliki ze zwykłym
- TEKSTSTYL, pole 481

TEKSTZAKŁADKI, pole 477, 747
telefony, numery : Microsoft, biura pomocnicze xvi
tematy dokumentu *Patrz* metryka pliku
TEMPLATE, katalog 236
teoria zbiorów, symbole *Patrz* Edytor równań
terminy, definicje *Wyszukaj w pomocy dostępnej z programu* definicje
format pliku tekstowego 630
TEXT.DOT, szablon 629
TIFF (tag image file format), importowanie plików 396, 397
TIFF (tagged image file format), pliki, importowanie 627
treść, spisy 491, 493, 504, 592
trójwymiarowe efekty, wyświetlanie 769
trójwymiarowe wykresy *Patrz* wykresy
rozwiązywanie problemów
    zachowywanie dokumentów 532
TrueType, czcionki 121, 122, 123, 565
tryb nadrukowywania 13, 36
tryb wstawiania 36
tryby 13
twarde znaki końca strony 277
twarde znaki powrotu karetki *Patrz* akapity, znaki końca (¶)
tworzenie
  Patrz także dodawanie; definiowanie; wstawianie
    .PCL, plików *Patrz* drukowanie do pliku
    baz danych 331, 693
    dokumentów 29, 229, 516
    dokumentów głównych 578
    dokumentów głównych korespondencji seryjnej 690
    dokumentów na widoku struktury 436
    dokumentów podrzędnych 582
    elementów Autokorekty 82
    elementów Autotekstu 85
    formularzy 339
    grafiki 405
    haseł skorowidza 495
    katalogów 724
    list 163
    makr 801
    menu 779
    nagłówków i stopek 256
    obiektów rysunkowych 405
    odsyłaczy 475
    odsyłaczy do haseł skorowidza 497
    osadzonych obiektów 657
    pasków narzędzi 777
    połączeń 665
    pól tekstu 406
    PostScript, plików *Patrz* drukowanie do pliku
    przycisków na paskach narzędzi 775
    równań 643
    sekcji 274
    skorowidzów 494
tworzenie *(cd.)*
    spisów ilustracji 508
    spisów treści 504
    stylów 207
    szablonów 233, 524
    tabel 306
    własnych słowników 100
    WordArt 641
    wykresów 647
    źródeł danych korespondencji seryjnej 693
    znaków wodnych 424
tworzenie kopii zapasowych dokumentów 525, 528
tworzenie listy *Patrz* wyświetlanie; oglądanie
tworzenie struktury 429
tylda (~)
  Patrz także języki, inne
    stosowanie w kryteriach wyszukiwania 542
Tylko do odczytu, opcja 520, 530
tylko do odczytu, zabezpieczanie dokumentów 530
pisanie
    kody ANSI i ASCII 811–820
    znaki specjalne 811–820
    symbole 811–820
typu gazetowego, kolumny *Patrz* kolumny
TYTUŁ, pole 551
tytuły
  Patrz także podpisy; nagłówki; metryka pliku; TYTUŁ, pole
    style dla 191
    wyświetlanie dokumentów według 546

U

ułamki *Patrz* Edytor równań; znaki specjalne
ułożenie w warstwach
    grafiki 423, 427
    obiektów rysunkowych 423
Użyj inteligentnego wycinania i wklejania, opcja 50
Użyj klawisza INS do wklejania, opcja 51
użykownik, słowniki 100
użytkowane wspólnie katalogi, instalowanie Worda 4–5
Uaktywnij jako, opcja 663
uchwyty, dodawanie do linii o dowolnym kształcie 415
uczenie się Worda 25
ujawnienie formatów *Patrz* sprawdzanie formatowania
Układ sekcji, polecenie *Patrz* Układ strony, polecenie (menu Plik)
układ strony 245
    marginesy 250
    nagłówki i stopki 255
    numery stron 264
    numery wierszy 269
    rozmiar i zorientowanie 248
    sekcje 273

- układ strony
  - stronicowanie 277
- układ strony *(cd.)*
  - Szybki start 246
  - wyrównanie strony 272
- Układ strony, polecenie (menu Plik) 248, 251
  - *Wyszukaj także w pomocy dostępnej z programu* Układ strony, polecenie
- Układ strony, polecenie (menu Widok) *Wyszukaj w pomocy dostępnej z programu* Układ strony, polecenie
- układ strony, widok 27, 277, 382, 404
- ukośny, tekst *Patrz* WordArt
- ukryty tekst 109, 117,
  - *Patrz także* zwijanie nagłówków i tekstu podstawowego na widoku struktury; ułożenie w warstwach, grafiki; drukowanie, opcje
- ukrywanie
  - etykietek przycisków 767
  - grafiki 398, 426
  - linijek 10, 767
  - nazw stylów 220
  - numerów stron na pierwszych stronach 266
  - numerów wierszy 271
  - obiektów rysunkowych 426
  - paska stanu 12, 767
  - paska tytułu 767
  - pasków narzędzi 8, 767
  - pasków przewijania 767
  - porady dnia 7
  - siatki tabeli 309
  - spacji 35
  - tekstu 109, 117,
    - *Patrz także* zwijanie nagłówków i tekstu podstawowego na widoku struktury; ułożenie w warstwach grafiki; drukowanie, opcje
  - tekstu ukrytego 117
  - znaczników końca komórki w tabelach 309
  - znaczników końca wiersza w tabelach 309
  - znaczników poprawek 607
  - znaków końca akapitu (¶) 35
  - znaków nie drukowanych 35, 767
  - znaków tabulacji 35
- umieszczanie
  - pod spodem 423, 427
- umieszczanie na wierzchu 423, 427
- umieszczanie rysunków *Patrz* importowanie grafiki; ustalanie pozycji grafiki
- uruchamianie 1
  - automatyczne makr w polach formularza 349, 359
  - makr 804
  - Setup 2, 3–5
  - Word 6
- ustalanie pozycji
  - grafiki 417
  - nagłówków i stopek 258
- ustalanie pozycji *(cd.)*
  - obiektów rysunkowych 417
  - określonych akapitów u góry strony 280
  - pasków narzędzi 9
  - punktu wstawiania 12
  - ramki 369, 370
  - tekstu i grafiki 118
  - tekstu i grafiki na określonych stronach za pomocą ramek 378
  - tekstu i grafiki za pomocą ramek 361, 427
- ustalanie rozmiaru *Patrz* zmiana rozmiaru
  - grafiki 401, 413
  - obiektów rysunkowych 413
- ustalanie ustawień
  - strony 245
- ustawianie
  - marginesów 251
  - początkowego numeru strony 268
  - tabulatorów 141
- ustawianie w kolejności *Patrz* wyrównywanie
- ustawienia domyślne
  - aplikacje do edycji 403
  - czcionka 112, 119
  - formatowanie akapitu 128, 131
  - formatowanie znaku 119
  - katalog 236
  - katalogi 519, 525
  - linie i wypełnienia obiektów rysunkowych 414
  - menu, odtwarzanie 780
  - odstęp między wierszami 145
  - paski narzędzi, odtwarzanie 775
  - przypisania klawiszy, odtwarzanie 781
  - przypisy i przypisy końcowe 453
  - styl 191, 196, 206
  - szablon 228, 232, 236, 242
  - tabulator 141, 145
  - wcześniej zdefiniowane elementy Autokorekty 83
  - wyrównanie tekstu 135
  - zmiana 128, 145, 403, 414, 767
- ustawienia międzynarodowe 56
- Usuń kolumny, polecenie (menu Tabela) *Wyszukaj w pomocy dostępnej z programu* Usuń kolumny, polecenie
- Usuń komórki, polecenie (menu Tabela) *Wyszukaj w pomocy dostępnej z programu* Usuń komórki, polecenie
- Usuń wiersze, polecenie (menu Tabela) *Wyszukaj w pomocy dostępnej z programu* Usuń wiersze, polecenie
- usuwanie
  - *Patrz także* kasowanie; ukrywanie
  - adnotacji 604
  - cieniowania 151
  - dodatkowych znaków końca akapitu (¶) 183, 191
  - dokumentów 551, 553

- usuwanie *(cd.)*
  - dokumentów podrzędnych z dokumentu głównego 585, 586, 588
  - elementów Autokorekty 85
  - elementów Autotekstu 89
  - grafiki 406
  - haseł 531
  - inicjałów 156
  - kolumn z tabeli 315
  - komórek z tabeli 315
  - krawędzi 151
  - krawędzi i cieniowania ramek 380
  - krawędzi rysunków *Patrz* przycinanie rysunków
  - makr 807, 808
  - menu 779
  - nagłówków i stopek 257
  - numerów wierszy 271
  - numerów z listy 164
  - numerów ze struktury 444
  - obiektów rysunkowych 406
  - odsyłaczy 478
  - pasków narzędzi użytkownika 777
  - pól danych korespondencji seryjnej 743
  - pozycji z menu 779
  - przycisków z pasków narzędzi 773
  - przypisań klawiszy 781
  - przypisów i przypisów końcowych 459
  - ramek 369
  - rekordów danych korespondencji seryjnej 741
  - słów ze słowników 101
  - słowników 100
  - sformatowania 217, 218
  - sformatowania akapitów 131
  - sformatowania znaków 114
  - stylów 200, 219
  - tabulatorów 144
  - tekstu i grafiki 45
  - tekstu z komórkek tabeli 315
  - tekstu z zakładek 488
  - wierszy z tabeli 315
  - wierzchołków z linii o dowolnym kształcie 415
  - źródeł danych z dokumentów głównych korespondencji seryjnej 713
  - zabezpieczeń z formularzy 349
  - zachowanych kryteriów wyszukiwania 545
  - zakładek 489
  - znaków końca akapitu (¶) 47
  - znaków końca sekcji 274, 275, 276
  - znaków końca strony 278
  - znaków wyliczenia z listy 164
- Utwórz dokument podrzędny, przycisk 575
- Utwórz listę wysyłkową, polecenie (menu Plik) 599
- Uwzględniaj wzorzec, opcja 71
- uzyskiwanie pomocy 20

V

- video, wstawianie *Patrz* osadzanie; łączenie

W

- w miejscu, aktywacja *Patrz* edycja osadzonych obiektów
- w miejscu, edycja *Patrz* edycja osadzonych obiektów
- w tle, drukowanie *Patrz* drukowanie, opcje; znaki wodne
- włączanie
  - *Patrz także* wyświetlanie; oglądanie
  - zaznaczania poprawek 607
- warstwy
  - rysowanie 423, 427
  - tekstu 423, 427
- wartości maksymalne
  - wykonywanie obliczeń w tabelach 328
- wartości minimalne
  - wykonywanie obliczeń w tabelach 328
- wbudowane ustawienia *Patrz* ustawienia domyślne
- wcięcia 129, 138, 254
- wcięcie pierwszego wiersza 138
- wcięcie ujemne 138
- wcinanie
  - *Patrz także* wielopoziomowe listy; struktura
  - cieniowania 149
  - skorowidzów 500
  - tekstu 129, 138, 183, 190, 254
  - wierszy w tabelach 322
- wektorowa grafika 403, *Patrz także* obiekty rysunkowe
- wersaliki 46, 109, 117
- wersje
  - dokumentów, porównywanie 610
  - Worda, przechodzenie z poprzedniej *Patrz* Word Readme, pomoc
- wersja Worda, numer xi
- weryfikacja danych wprowadzonych do formularza 349
- wewnętrzne krawędzie *Patrz* krawędzie
- wewnętrzny margines *Patrz* marginesy
- wiązanie
  - plików *Patrz* łączenie; Korespondencja seryjna; dokumenty główne
- wiązanie obiektów rysunkowych 405
- Widok struktury, przycisk 27
- Widok układu strony, przycisk 27
- Widok zwykły, przycisk 26
- widoki
  - dokumentu głównego 27, 579, 584
  - dostosowanie do własnych potrzeb 767
  - opcje 769

widoki *(cd.)*
    pełnego ekranu 27
    podgląd wydruku 28, 277, 383, 558
    powiększanie 28
    praca na dwóch widokach równocześnie 437
    roboczy 784
    struktury 27, 383, 429
    układu strony 27, 277, 382, 404
    zmiana 26
    zwykły 26, 277, 382, 584
Większe lub równe, wyrażenie porównujące 678
Większe, wyrażenie porównujące 678
wielkie litery 46, 117, 155,
  Patrz także inicjały
wielkie/małe litery
    zmiana 46
wielkie/małe litery, zmiana 46, 117
wielokąty, rysowanie 405
wielokropek ... 16
wielokropek ()
  Patrz także Edytor równań; znaki specjalne
wielokrotne cofnięcie 18
wielopoziomowe listy 166
wieloznaczniki 97, 542
wiersze
    łamanie 37
    grupowanie 280
    jako jednostka miary 20, 147
    justowanie 137
    nowe 37
    numerowanie 269,
      Patrz także numerowanie list
    pojedyncze, dopuszczane u góry lub u dołu stron 281
    przejście do określonych 74
    przesuwanie 316
    puste *Patrz* puste wiersze
    statystyka 104
    wyrównywanie 137,
      Patrz także wcinanie; tabulatory
    zaznaczanie 43, 44
wiersze nagłówków (Korespondencja seryjna) 693, 736
wiersze odosobnione
    dopuszczanie 281
    zapobieganie 280
wiersze tabeli
    dodawanie do tabeli 313
    kopiowanie 316
    numerowanie 326
    ograniczanie ramką 367
    sortowanie 326
    usuwanie 315
    wcinanie 322
    wykonywanie obliczeń 328
wiersze tabeli *(cd.)*
    wyświetlanie i ukrywanie znaczników końca 309
    wyrównywanie 322
    wysokość 319
    zaznaczanie 311
wiersze wiszące
    dopuszczanie 281
    zapobieganie 280
wiersze, odstęp między 129, 145
wiersze, znaki końca 37,
  Patrz także znaki specjalne, 69, 122
wierzchołki, usuwanie z linii o dowolnym kształcie 415
Windows metafile (WMF), pliki 396, 397, 399
Windows, mapa bitowa (BMP), importowanie plików 396
Wingdings, symbole *Patrz* znaki specjalne
WINWORD.EXE 823
Wklej specjalnie, polecenie (menu Edycja) 665
  Wyszukaj także w pomocy dostępnej z programu Wklej specjalnie, polecenie
Wklej, polecenie (menu Edycja) 50
  Wyszukaj także w pomocy dostępnej z programu Wklej, polecenie
Wklej, przycisk 48
wklejanie
  Patrz także wstawianie; Kolekcja
    arkuszy kalkulacyjnych Microsoft Excel 331
    formatowanie 52
    grafiki 399
    przycisków na paskach narzędzi 774
    tekstu i grafiki 47
    tesktu i grafiki 90
    zakładek 488
WLLs (Word-link libraries) *Patrz* dodatki
WMF (Windows metafile), pliki 396, 397, 399
wojskowa dokumentacja, formatowanie *Patrz* wielopoziomowe listy; numerowanie nagłówków
Word
    dostosowanie do własnych potrzeb 763
    ekran 7
    instalowanie i uruchamianie 821–829
    instalowanie i konfigurowanie 2, 3–5
    kończenie pracy 30
    optymalizowanie 783
    opuszczanie 528
    pomoc dostępna z programu 20
    przekształcanie formatu plików 619
    przykłady i pokazy 26
    Readme Help 2
    rozpoczynanie 242
    uczenie się 25
    uruchamianie 6
Word:konwencje w dokumentacji xi, xiii

Word:instalowanie i konfigurowanie xiii
Word:numer wersji xi
Word, obszar roboczy 1, 767
Word-link libraries (WLLs) *Patrz* dodatki
WordArt 640
WordBasic *Patrz* makra; Microsoft Forum, CompuServe; *wyszukaj także w pomocy dostępnej z programu* WordBasic
WordBasic i pola 785, 795
WordPerfect
  dokumenty główne korespondencji seryjnej 692
  pliki graficzne (WPG), importowanie 396, 397
  przekształcanie plików 624
  wstawianie informacji z 673
  źródła danych korespondencji seryjnej 728
Word:Readme pomoc xii
grupy robocze
  instalowanie Worda dla użycia przez 821–829
Works, Microsoft
  dane, tworzenie wykresów na ich podstawie 650
  przekształcanie plików 624
stacje robocze,instalowanie Worda 821–829
WPG (grafika WordPerfect), importowanie plików 396, 397
wprowadzanie adnotacji piórem 606
Write, Microsoft, przekształcanie plików 624
wrs (wiersze) jako jednostka miary 20, 147
wskaźnik strzałkowy 15,
  Patrz także punkt wstawiania; mysz
  strzałka czterokierunkowa (do ustalania pozycji) 367
wskaźniki 15,
  Patrz także punkt wstawiania; mysz
  do ustalania pozycji (strzałka czterokierunowa) 367
  tekstowy 367
wskazówki, Word 7
wskazywanie przy użyciu myszy 14
wspólne użytkowanie dokumentów 520, 589,
  Patrz także łączenie, 599, 612
Wstaw arkusz Excela, przycisk 331
Wstaw kolumny, polecenie (menu Tabela) *Wyszukaj w pomocy dostępnej z programu* Wstaw kolumny, polecenie
Wstaw komórki, polecenie (menu Tabela) *Wyszukaj w pomocy dostępnej z programu* Wstaw komórki, polecenie
Wstaw tabelę, polecenie (menu Tabela) *Wyszukaj w pomocy dostępnej z programu* Wstaw tabelę, polecenie
Wstaw tabelę, przycisk 302
Wstaw wiersze, polecenie (menu Tabela) *Wyszukaj w pomocy dostępnej z programu* Wstaw wiersze, polecenie
Wstaw wykres, przycisk 331
wstawianie
  Patrz także dodawanie; tworzenie; definiowanie; wklejanie
  adnotacji 602, 604
  arkuszy kalkulacyjnych *Patrz* osadzanie; łączenie dat
wstawianie *(cd.)*
  Patrz także metryka pliku
  dokumentów *Patrz* osadzanie; łączenie; Korespondencja seryjna; dokumenty główne
  dokumentów podrzędnych do dokumentu głównego 583, 585
  dokumentów w dokumentach korespondencji seryjnej 754
  elementów Autotekstu 87
  elementów Autotekstu w dokumentach korespondencji seryjnej 754
  grafiki *Patrz* ClipArt; importowanie grafiki
  haseł skorowidza 495
  informacji z baz danych jako tabele 673
  informacji za pomocą pól 785
  metryki pliku za pomocą pól 551
  nazwisk autorów *Patrz* metryka pliku; *wyszukaj także w pomocy dostępnej z programu* AUTOR, pole
  numerów stron 264
  obiektów WordArt 641
  pól 788
  pól danych korespondencji seryjnej w dokumentach głównych 698
  pól formularza 341
  pól w dokumentach głównych korespondencji seryjnej 746
  przypisów i przypisów końcowych 453
  ramek 366
  symboli 53
  tekstu 36,
    Patrz także Autokorekta; Autotekst; Kolekcja
  tekstu do zakładki 488
  tekstu między wiersze w tabeli 321
  tytułów dokumentów
    Patrz także metryka pliku
  znaków końca akapitu (¶) 36
  znaków końca sekcji 274
  znaków końca strony 278
  znaków końca wiersza 37
  znaków specjalnych 53
  znaków tabulacji w tabelach 322
wstawki 386
wsuwanie tekstu *Patrz* wysunięcie; drukowanie na marginesach; tabele; cofnięcie wcięcia tekstu
Wszystko, przycisk 433
wtórne, pliki *Patrz* Korespondencja seryjna, źródła danych, *Patrz* Korespondencja seryjna, źródła danych
wyłączanie
  Patrz także anulowanie; ukrywanie; cofanie
  Autokorekty 85
  porady dnia 7
  przyciągania do siatki 421
  rejestracji makra 802

wyłączanie *(cd.)*
    sterowania wierszami wiszącymi i odosobnionymi 281
    stronicowania w tle 278
    zaznaczania poprawek 607
wybieranie
    drukarek 556
    informacji z bazy danych do wstawienia w postaci tabeli 675
    rekordów danych do korespondencji seryjnej 719
wybieranie poleceń 16
wybieranie rekordów, reguły 678
wybór
    anulowanie 44
    drukowanie 562
    nadrukowywanie (zastępowanie) 45
    osadzanie 660
wycinanie *Patrz* kasowanie; przesuwanie; Kolekcja; usuwanie
Wyczyść, polecenie (menu Edycja) *Wyszukaj w pomocy dostępnej z programu* Wyczyść, polecenie
Wydruk próbny, opcja 564
Wydruk seryjny *Patrz* Korespondencja seryjna, *Patrz* Korespondencja seryjna
wyjątki, słowniki 100, 102
wyjustowanie
    numerów stron 266
    tekstu w nagłówkach i stopkach 258
    tekstu w pionie na stronie 272
    w pionie 272
    w poziomie 129, 135
wyjustowanie do lewej 129, 135
    numerów stron 266
    tekstu i grafiki we wnętrzu ramek 379
    tekstu i grafiki za pomocą ramek 372
    tekstu w nagłówkach i stopkach 258
wyjustowanie do prawej 129, 135
    numerów stron 266
    tekstu i grafiki we wnętrzu ramek 379
    tekstu i grafiki za pomocą ramek 372
    tekstu w nagłówkach i stopkach 258
wyjustowanie pełne 129, 135
wykładniki *Patrz* Edytor równań
wykonywanie
    poleceń 805
wykonywanie (uruchamianie) makr 804
wykresy
  Patrz także grafika, 647
    edycja 650
    odsyłacze do 475
    podpisy 479
    spisy *Patrz* spisy ilustracji
    tworzenie 647
    tworzenie na podstawie tabel 331
    ustalanie pozycji za pomocą ramek 361
wykrzyknik (!) 72
wyliczane listy 163, 168
Wyliczanie i numerowanie, polecenie (menu Format) 163, *Wyszukaj także w pomocy dostępnej z programu* Wyliczanie i numerowanie, polecenie
Wyliczanie, przycisk 160
wymagania systemowe 2
wymagania systemowe Worda 3
wymagania Worda 3
wymiana danych z innymi aplikacjami 331, *Patrz także* przekształcanie; osadzanie; łączenie
Wyślij, polecenie (menu Plik) 599 *Wyszukaj także w pomocy dostępnej z programu* Wyślij, polecenie
wyśrodkowanie
    numerów stron 266
    tabel 322
    tekstu 129, 135,
      Patrz także tabulatory
    tekstu i grafiki we wnętrzu ramek 379
    tekstu i grafiki za pomocą ramek 371, 384
    tekstu w nagłówkach i stopkach 258
    tekstu w pionie na stronie 272
Wyświetl jako ikonę, opcja 658
wyświetlanie
  Patrz także podgląd; oglądanie
    czcionek 122
    efektów trójwymiarowych 769
    etykietek przycisków 767
    grafiki 398, 426
    kodów lub wyników pól 790
    kolumn 290
    linijek 10, 767
    nagłówków i stopek 256
    nazw stylów 220
    numerów stron 264
    numerów wierszy 269
    obiektów rysunkowych 426
    określonych poziomów nagłówków na widoku struktury 438
    paska stanu 12, 767
    paska tytułu 767
    pasków narzędzi 8, 767
    pasków przewijania 767
    pierwszych wierszy akapitów na widoku struktury 438
    połączeń 670
    pomocy podczas pracy 23
    ramek 382
    siatki tabeli 309
    spacji 35
    tekstu podstawowego na widoku struktury 438
    ukrytego tekstu 117

- wyświetlanie *(cd.)*
  - zakotwiczeń obiektów rysunkowych 418
  - zawartości Schowka 50
  - znaczników końca komórki w tabelach 309
  - znaczników końca wiersza w tabelach 309
  - znaczników poprawek 607
  - znaków końca akapitu (¶) 35
  - znaków końca strony 277
  - znaków nie drukowanych 35, 767
  - znaków tabulacji 35
- WYPEŁNIJ, pole 745, 755
- wypełnianie
  - formularzy 354
  - informacji w źródłach danych korespondencji seryjnej 695
  - obiektów rysunkowych 412, 414
  - tabel 308
- wypełnienie dla obiektów rysunkowych 412
- wypełnienie obiektu rysunkowego 414
- wyrażenia porównujące 678
- wyróżnienie *Patrz* znaki, formatowanie; inicjały; nagłówki; WordArt
- wyroby, arkusze danych *Patrz* katalogi, tworzenie, *Patrz* katalogi, tworzenie
- Wyrównaj elementy rysunku, przycisk 422
- wyrównane do lewej
  - *Patrz także* tabulatory
  - numery stron 266
- wyrównane do prawej
  - *Patrz także* tabulatory
  - numery stron 266
- wyrównanie *Patrz* wyrównywanie; tabulatory
  - tekstu i grafiki we wnętrzu ramek 379
  - tekstu i grafiki za pomocą ramek 370, 383
- wyrównanie do lewej
  - *Patrz także* tabulatory
  - numerów stron 266
  - tekstu i grafiki we wnętrzu ramek 379
  - tekstu i grafiki za pomocą ramek 372
  - tekstu w nagłówkach i stopkach 258
  - wierszy w tabeli 322
- wyrównanie do prawej
  - *Patrz także* tabulatory
  - numerów stron 266
  - tekstu i grafiki we wnętrzu ramek 379
  - tekstu i grafiki za pomocą ramek 372
  - tekstu w nagłówkach i stopkach 258
  - wierszy w tabeli 322
- wyrównanie strony 272
- wyrównany do lewej 129, 135
  - tekst w nagłówkach i stopkach 258
- wyrównany do prawej 129, 135
  - tekst w nagłówkach i stopkach 258
- wyrównywanie
  - *Patrz także* tabulatory
  - grafiki 422
  - liczb za pomocą tabulatorów 141
  - numerów stron 266
  - obiektów rysunkowych 422
  - równań 646
  - tekstu 129, 135,
    - *Patrz także* tabulatory
  - tekstu i grafiki we wnętrzu ramek 379
  - tekstu i grafiki za pomocą ramek 370, 383
  - tekstu w nagłówkach i stopkach 258
  - tekstu w pionie na stronie 272
  - w listach 168
  - wierszy w tabeli 322
- WYSIWYG 28, 565
- wysokość
  - wierszy w tabeli 319
- Wysokość i szerokość komórki, polecenie (menu Tabela) 317, *Wyszukaj także w pomocy dostępnej z programu* Wysokość i szerokość komórki, polecenie
- Wysokość wiersza, polecenie *Patrz* Wysokość i szerokość komórki, polecenie (menu Tabela)
- wysunięcie 138
- wysyłanie
  - dokumentów za pomocą komputera 599, 612
- wyszarzone (przyciemnione) polecenia, ustawienia 572
- wyszukiwanie 59
  - łączników 69
  - adnotacji 602, 603
  - czcionek 63
  - dokumentów 537, 553, 554
  - elementów Autotekstu 92
  - grafiki 69
  - kodów ANSI i ASCII 69
  - kursywy 63
  - określonego miejsca w dokumencie 74
  - określonych rekordów danych korespondencji seryjnej 702, 740
  - plików 784
  - podkreślenia 63
  - pogrubienia 63
  - pól 69
  - poprawek 609
  - poprzedniego miejsca edycji 40
  - przypisów i przypisów końcowych 69, 460
  - pustych wierszy 69
  - ręcznych znaków końca strony 69
  - sformatowania 63
  - sformatowania języka 63
  - spacji 69
  - stylów 63

- wyszukiwanie *(cd.)*
  - tekstu 63
  - w pomocy 21
  - wzorców tekstu 71
  - zakładek 488
  - znaczników adnotacji 69
  - znaków końca akapitu (¶) 69
  - znaków końca kolumny 69
  - znaków końca sekcji 69
  - znaków końca wiersza 69
  - znaków nie drukowanych 69
  - znaków specjalnych 69
  - znaków tabulacji 69
- wyszukiwanie dokumentów 29
- wyszukiwanie, operatory 71, 542, *Patrz także* logiczne operatory (I, NIE, LUB itd.), logiczne operatory (I, NIE, LUB itd.)
- Wytnij, polecenie (menu Edycja) 50 *Wyszukaj także w pomocy dostępnej z programu* Wytnij, polecenie
- Wytnij, przycisk 48
- wznawanie rejestracji makra 804
- wznawianie
  - numerowania przypisów i przypisów końcowych 467
  - numerowania stron 266, 268
  - numerowania wierszy 269
- wzorki
  - tło *Patrz* cieniowanie
  - wypełnienia 412, 414
- wzory *Patrz* obliczenia; równania; *wyszukaj także w pomocy dostępnej z programu* Formuła, polecenie
  - wzory listów 685, *Patrz także* Korespondencja seryjna,
  - dokumenty główne 690, 698
  - drukowanie 700
  - podgląd 700
  - Szybki start 686
  - wstawianie pól korespondencji seryjnej 698
  - źródła danych 692

X

- XY (punktowe), wykresy *Patrz* wykresy

Z

- załączanie dokumentów *Patrz* dokumenty główne
- zaawansowane operatory wyszukiwania 71, 542
- Zabezpiecz dokument, polecenie (menu Narzędzia) *Wyszukaj w pomocy dostępnej z programu* Zabezpiecz dokument, polecenie
- zabezpieczanie
  - dokumentów 529, 611
  - formularzy dostępnych z programu 347
  - połączeń 671
- zabezpieczanie plików 529, *Patrz także* tworzenie kopii zapasowych dokumentów; hasła
- zabezpieczanie przed zmianami 530, *Patrz także* zabezpieczanie dokumentów
- zachodzenie na siebie tekstu i grafiki *Patrz* ułożenie w warstwach tekstu i grafiki
- Zachowaj jako, polecenie (menu Plik) 627
- Zachowaj, polecenie (menu Plik) *Wyszukaj w pomocy dostępnej z programu* Zachowaj, polecenie
- Zachowaj, przycisk 30, 515
- zachowywanie
  - dokumentów 521
  - dokumentów głównych 576
  - dokumentów w innym formacie pliku 627
  - dokumentów, automatyczne 525
  - elementów Autotekstu 87
  - formularzy 353
  - kryteriów wyszukiwania 544
  - makr 801
  - opcji 769
  - plików w postaci tekstowej (ASCII, MS-DOS, RTF) 629
  - sformatowania sekcji 276
  - szablonów 236, 244
  - tylko danych z formularzy 353
- zachowywanie dokumentów 30
- zagęszczone odstępy 126
- zaginanie tekstu *Patrz* WordArt
- zagnieżdżanie dokumentów *Patrz* dokumenty główne
- zagranica, obsługa klienta xv
- Zakładka, polecenie (menu Edycja) *Wyszukaj w pomocy dostępnej z programu* Zakładka, polecenie
- zakładki 486
  - AdresOdbiorcy 567
  - AdresZwrotny 567
  - definiowanie 486
  - do adresowania kopert 567
  - edycja 488
  - kopiowanie 488
  - odsyłacze do 475
  - oglądanie 487, 488
  - przejście do określonej 74
  - przesuwanie 488
  - przypisane polom formularza 350
  - sortowanie 488
  - tworzenie dla oznaczenia zakresu stron dla haseł skorowidza 497
  - usuwanie 489
  - usuwanie tekstu z 488
  - w elementach Autotekstu 92
  - wklejanie 488

zakładki *(cd.)*
  wstawianie tekstu do 488
  wstawianie zawartości w dokumentach korespondencji seryjnej *Patrz* zakładki,pola, *Patrz* zakładki,pola
  wyszukiwanie 488
  znaczniki (nawiasy kwadratowe) 486, 487
zakładki, pola 746, 755
zakotwiczanie
  Patrz także łączenie
  pasków narzędzi 9
  tekstu i grafiki za pomocą ramek 377
zakotwiczenia obiektów rysunkowych 417
zakres stron dla haseł skorowidza 497, 503
Zalecane tylko do odczytu, opcja 530
zamiana na wielkie litery
  kapitaliki 109, 117
  wersaliki 46, 109, 117
  zmiana 117
Zamień cudzysłowy 'proste' na "drukarskie", pole wyboru 69
Zamień cudzysłowy 'proste' na 'drukarskie', opcja 55
Zamknij wszystkie, polecenie (menu Plik) *Wyszukaj w pomocy dostępnej z programu* Zamknij wszystkie, polecenie
Zamknij, polecenie (menu Plik) *Wyszukaj w pomocy dostępnej z programu* Zamknij, polecenie
zamykanie
  dokumentów 30, 527
  katalogów 546
  menu 17
  Worda 30, 528
zaokrąglone cudzysłowy 190
zapamiętanie *Patrz* zachowywanie
  elementów Autotekstu 236
  formatowania sekcji 276
  makr 236
  menu 236
  pasków narzędzi 236
  poleceń 236
  przypisań klawiszy 236
  szablonów 236
  tekstu i grafiki dla ponownego użycia 77
Zapf Dingbats, symbole *Patrz* znaki specjalne
zapytania 677, 719, 730
Zarejestruj makro, polecenie *Wyszukaj w pomocy dostępnej z programu* Makro, polecenie
Zarządzaj polami, przycisk 332, 718
Zastąp, polecenie (menu Edycja) 63, 67
  Wyszukaj także w pomocy dostępnej z programu Zastąp, polecenie
zastawianie
  skorowidzów 500, 503, 593
  spisów ilustracji 509
  spisów treści 506
zastępowanie 59
  łączników 69
  czcionek 67
  formatowania 67
  kodów ANSI i ASCII 69
  kursywy 67
  podkreślenia 67
  pogrubienia 67
  przez nadrukowywanie 36
  pustych wierszy 69
  ręcznych znaków końca strony 69
  sformatowania języka 67
  spacji 69
  stylów 67
  tekstu 67
  wybór 45
  znaków końca akapitu (¶) 69
  znaków końca kolumny 69
  znaków końca wiersza 69
  znaków nie drukowanych 69
  znaków specjalnych 69
  znaków tabulacji 69
zastępowanie czcionek 122, 561, 633
zatrzymywanie
  Patrz także kończenie pracy; wyłączanie
  rejestracji makra 802
  zaznaczania poprawek 607
zawieszanie rejestracji makra 804
Zawsze na wierzchu (menu Pomoc) 24
Zawsze z kopią zapasową, opcja 528
Zaznacz kolumnę, polecenie (menu Tabela) *Wyszukaj w pomocy dostępnej z programu* Zaznacz kolumnę, polecenie
Zaznacz tabelę, polecenie (menu Tabela) *Wyszukaj w pomocy dostępnej z programu* Zaznacz tabelę, polecenie
Zaznacz wiersz, polecenie (menu Tabela) *Wyszukaj w pomocy dostępnej z programu* Zaznacz wiersz, polecenie
Zaznacz wszystko, polecenie (menu Edycja) *Wyszukaj w pomocy dostępnej z programu* Zaznacz wszystko, polecenie
zaznaczanie
  haseł skorowidza 495
  klawisze do 44
  na widoku struktury 437
  obiektów rysunkowych 410, 428
  ramek 367
  tekstu i grafiki 42
  w tabelach 311
  wielu plików 552
  wszystkich odcinków linii o dowolnym kształcie 415
zdania
  zaznaczanie 43
zdefiniowane wcześniej ustawienia *Patrz* ustawienia domyślne
zewnętrzne krawędzie *Patrz* krawędzie
zewnętrzny margines *Patrz* marginesy

- zginanie tekstu *Patrz* WordArt
- zgodność, opcje 769
- zmiana
  - *Patrz także* dostosowanie do własnych potrzeb; edycja; formatowanie
  - aplikacji do edycji grafiki 403
  - czcionek 109, 113, 119
  - elementów Autokorekty 84
  - elementów Autotekstu 88
  - formatu numerów stron 266
  - haseł 531
  - informacji z baz danych wstawionych w postaci tabel 677
  - kolejności ułożenia grafiki w warstwach 423, 427
  - linii objaśnień 409
  - makr 808
  - marginesów 251, 560
  - metryki pliku 549
  - nagłówków i stopek 261
  - nazwisk autorów *Patrz* edycja metryki pliku
  - obiektów osadzonych 660
  - obiektów WordArt 641
  - odstępu między akapitami 129, 147
  - odstępu między wierszami 129, 145
  - odsyłaczy 478
  - połączeń 667
  - początkowego numeru strony 268
  - podpisów 483
  - pól 793
  - przypisów na przypisy końcowe i odwrotnie 459
  - rekordów danych korespondencji seryjnej 738
  - równań 646
  - rozmiaru etykiet adresowych 711
  - rozmiaru tabeli 317
  - słów kluczowych, tematu, tytułu itd. 549
  - sformatowania listy 168
  - siatki do rysowania 419
  - skorowidzów 502
  - spisów ilustracji 511
  - spisów treści 508
  - struktury 438
  - stylów 203, 210
  - stylów na widoku struktury 443
  - szablonów 233, 235
  - szerokości kolumn w tabeli 317
  - szerokości kolumny 294
  - tabulatorów 141
  - układu klawiatury 56
  - ustawień domyślnych 119, 128, 145, 414, 767
  - ustawień początkowych *Patrz* zmiana ustawień domyślnych
  - widoku 26
  - wielkie/małe litery 46, 117
  - wielkości liter 46, 117
- formatowanie *(cd.)*
  - wykresów 650
  - wysokości wierszy w tabeli 319
  - zachowanych kryteriów wyszukiwania 545
  - zakładek 488
  - znaków końca strony 278
- zmiana nazwy
  - dokumentów podrzędnych 585, 587
  - elementów Autokorekty 84
  - elementów Autotekstu 88
  - makr 806, 807
  - pasków narzędzi 777
  - pól danych korespondencji seryjnej 743
  - stylów 219
- zmiana położenia
  - nagłówków i stopek 258
  - pasków narzędzi 9
  - punktu wstawiania 12, 38
  - źródeł danych korespondencji seryjnej 698
- zmiana rozmiaru
  - grafiki 401, 413
  - kolumn 294
  - kolumn w tabeli 317
  - obiektów rysunkowych 413
  - pasków narzędzi 9, 776
  - przycisków na paskach narzędzi 767
  - ramek 368
  - tabel 317
  - tekstu (czcionek) 109, 113
  - wierszy w tabeli 319
- zmiana rozmieszczenia
  - dokumenty na widoku struktury 438
  - listy 166
- zmiana uporządkowania
  - *Patrz także* przesuwanie; tworzenie struktury; sortowanie
  - listy 166
- zmiany
  - oznaczanie *Patrz* znaczniki poprawek
  - śledzenie *Patrz* znaczniki poprawek
  - położenie ostatniej 40
  - przeglądanie Autoformatowania 186
- zmiennej wielkości, czcionki *Patrz* skalowalne, czcionki
- Zmień kształt, przycisk 415
- Zmień małe/wielkie litery, polecenie (menu Format) 46, 117, *Wyszukaj także w pomocy dostępnej z programu* Zmień małe/wielkie litery, polecenie
- zmniejszanie rozmiarów przycisków na paskach narzędzi 767
- zmniejszanie rozmiaru połączonych plików 667
- znacznik końca komórki, wyświetlanie i ukrywanie 309
- znacznik końca wiersza, wyświetlanie i ukrywanie 309
- znacznik wyboru √ 16
- znaczniki adnotacji 69, 601, 615

znaczniki kolumny 294
znaczniki odsyłaczy *Patrz* przypisy i przypisy końcowe, znaki odsyłaczy
znaczniki poprawek 599, 606, 616, 769
Znajdź plik, polecenie (menu Plik) 533
  Wyszukaj także w pomocy dostępnej z programu Znajdź plik, polecenie
Znajdź, polecenie (menu Edycja) 63
  Wyszukaj także w pomocy dostępnej z programu Znajdź, polecenie
znak copyright (©)
  Patrz także znaki specjalne, 183, 190
Znak końca, polecenie (menu Wstaw) 274, 278
  Wyszukaj także w pomocy dostępnej z programu Znak końca, polecenie
znak towarowy (™) 183, 190
znak towarowy zastrzeżony (®)
  Patrz także znaki specjalne, 183, 190
znak towarowy(™)
  Patrz także znaki specjalne
znak zapytania (?) 97
znak zapytania (?), stosowanie w kryteriach wyszukiwania 542
znak zaznaczenia ()
  Patrz także znaki specjalne
Znak, polecenie *Patrz* Czcionka, polecenie (menu Format)
znaki
  ANSI 54
  ASCII 54
  dodawanie akcentów *Patrz* języki, inne
  formatowanie 107
  nie drukowane 69, 767
  odstępy 118
  specjalne 69
  statystyka 104
znaki cudzysłowu
  Patrz także znaki specjalne, 69
  wpisywanie drukarskich 55
znaki diakrytyczne *Patrz* języki, inne
znaki firmowe *Patrz* grafika
znaki końca
  sekcji 52, 274, 288
  strony 122, 277, 445
  wiersza 37, 122
  wyszukiwanie i zastępowanie 69
znaki nie drukowane
  wyszukiwanie i zastępowanie 69
znaki obcojęzyczne *Patrz* języki, inne
znaki odsyłaczy do przypisów i przypisów końcowych 453, 458, 463
znaki separatorów 309
znaki specjalne
  Patrz także Edytor Równań; przypisy i przypisy końcowe, znaki odsyłaczy
  edycja 54
znaki specjalne *(cd.)*
  pisanie 53
  przypisywanie do klawiszy 55, 780
  wyszukiwanie i zastępowanie 69
znaki sumy *Patrz* Edytor równań
znaki tabulacji
  automatyczne zastępowanie wcięciami 183, 190
  wyświetlanie i ukrywanie 142
  wyszukiwanie i zastępowanie 69
znaki wiodące tabulacji 142, 144
znaki wodne 424
znaki wyliczenia (•)
  Patrz także znaki specjalne, 163, 168, 183, 190
znaki zapytania (?) 71
znaki, formatowanie 107,
  Patrz także znaki, style; czcionki; WordArt
  domyślne 119
  klawisze do sprawdzania 111
  klawisze do stosowania 109
  kopiowanie 115
  stosowanie 109, 114, 217
  Szybki start 108
  usuwanie 114, 217, 218
  wyszukiwanie 63
  zastępowanie 67
znaki, gęstość, definicja 124
znaki, odstępy między 118
znaki, style 195, 198, 200, 208
Zoom, polecenie (menu Widok) 28
  Wyszukaj także w pomocy dostępnej z programu Zoom, polecenie
zorientowanie strony 248, 255
zorientowanie strony w pionie 248, 255
zorientowanie strony w poziomie 248, 255
zrzut, PostScript *Patrz* drukowanie do pliku
związane kolumny *Patrz* tabele
zwijanie nagłówków i tekstu podstawowego na widoku struktury 438
Zwiń, przycisk 432, 433
zwrotne, adresy *Patrz* adresy
zwykłe ustawienia *Patrz* ustawienia domyślne
Zwykły tekst, opcja 82
Zwykły, polecenie (menu Widok) *Wyszukaj w pomocy dostępnej z programu* Zwykły, polecenie
zwykły, widok 26, 277, 382, 584

Ź

źródła danych *Patrz* Korespondencja seryjna, *Patrz* Korespondencja seryjna
źródła nagłówków (Korespondencja seryjna) 736

Wywoływanie Pomocy

- Gdy podczas pracy chcesz uzyskać kontekstową pomoc, naciśnij klawisz F1.
- Jeśli chcesz odnaleźć konkretne hasło, dwukrotnie kliknij przycisk "Pomoc" na pasku narzędzi standardowych, po czym wpisz słowo kluczowe.

Pełną listę skrótów klawiaturowych zobaczysz po dwukrotnym kliknięciu przycisku "Pomoc" i napisaniu **skróty klawiaturowe.**

Aby zastosować formatowanie, zaznacz tekst, a potem...	**Naciśnij**
Zastosuj Pogrubienie	CTRL + B
Zastosuj *Kursywę*	CTRL + I
Zastosuj *Podkreślenie*	CTRL + U
Zmień czcionkę	CTRL + SHIFT + F
Zmień wielkość czcionki (w punktach)	CTRL + SHIFT + P
Powiększ czcionkę do najbliższego dostępnego rozmiaru	CTRL + >
Zmniejsz czcionkę do najbliższego dostępnego rozmiaru	CTRL + <
Wyrównaj akapit do lewej	CTRL + L
Wyśrodkuj akapit	CTRL + E
Wyrównaj akapit do prawej	CTRL + R
Zastosuj wcięcie akapitu do następnego tabulatora	CTRL + M
Zmniejsz wcięcie akapitu do poprzedniego tabulatora	CTRL + SHIFT + M
Zastosuj styl standardowy	CTRL + SHIFT + N
Usuń ręczne formatowanie znaków i przywróć styl pierwotny	CTRL + SPACJA
Zastosuj styl Nagłówek 1- 3	ALT + CTRL + 1 (lub 2, lub 3)
Zastosuj styl Wyliczenie	CTRL + SHIFT + L

Aby skopiować, przesunąć lub wkleić tekst bądź rysunek, zaznacz element, a następnie...	**Naciśnij**
Skopiuj zaznaczony tekst lub rysunek do Schowka	CTRL + C lub CTRL + INS
Przesuń (Wytnij) zaznaczony tekst lub rysunek do Schowka	CTRL + X lub SHIFT + DEL
Wklej zawartość Schowka do dokumentu	CTRL + V lub SHIFT + INS
Cofnij ostatnio wykonaną czynność	CTRL + Z

Aby zaznaczyć tekst, ustaw kursor korzystając z klawiszy strzałek, a następnie...	**Naciśnij**
Zaznacz następny znak	SHIFT + →
Zaznacz do końca słowa	CTRL + SHIFT + →
Zaznacz do końca wiersza	SHIFT + END
Zaznacz do końca akapitu	CTRL + SHIFT + ↓

45252PL

Microsoft®